



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 7, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,  
Dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga  
Dan Bina Konstruksi.

**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian;
  - e. 12 (dua belas) seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Drainase;
- f. Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
  - b. Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
  - c. Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
  - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota; dan
  - c. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan Drainase;
  - b. Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase; dan
  - c. Seksi Pembangunan Drainase.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pengawasan Teknik;
  - b. Seksi Laboratorium dan Lahan; dan
  - c. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

#### Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, bina marga, jasa konstruksi dan bina manfaat.

#### Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, bina marga, jasa konstruksi dan bina manfaat;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, bina marga, jasa konstruksi dan bina manfaat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, bina marga, jasa konstruksi dan bina manfaat;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, bina marga, jasa konstruksi dan bina manfaat;
- f. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- g. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- h. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- i. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- j. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- k. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
- l. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;



- n. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- o. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- p. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- q. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- r. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Daerah dan asosiasi;
- s. pelaksanaan peningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- t. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- u. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- w. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

#### Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;

- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun / menyusun / menganalisa / merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi daftar rencana program dan kegiatan, rencana kerja anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian / asistensi / pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbagian perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;

- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas.
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;

- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 5

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian umum dan kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 20

Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pelayanan pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air, pengelolaan air baku dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air serta perencanaan dan pengembangan infrastruktur sumber daya air.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan bidang sumber daya air;

- h. pengoordinasian kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan sumber daya air;
- i. pengoordinasian monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan sumber daya air;
- j. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi pemanfaatan air baku;
- k. pengoordinasian pelaksanaan fisik pembangunan infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- l. pengoordinasian pemanfaatan infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi sarana dan pra sarana sungai/kali, bantaran dan sungai, kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan air lainnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pengelolaan air baku dan operasi pemeliharaan sumber daya air;
- o. pengoordinasian pelayanan penyediaan dan pendistribusian air baku;
- p. pengoordinasian pelaksanaan bangunan pengendali banjir;
- q. pengoordinasian pelayanan Pengendalian kawasan rawan air;
- r. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi bidang sumber daya air;
- s. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase;
- t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan perencanaan drainase; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur

Sumber Daya Air

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- d. mengidentifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
- e. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan bidang sumber daya air;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan sumber daya air;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pemanfaatan air baku;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.



Paragraf 8

Kepala Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 23

Kepala Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. mengidentifikasi, menyediakan dan mendistribusikan air baku;
- e. melakukan identifikasi kebutuhan nyata operasional pemeliharaan sumber daya air;
- f. melaksanakan kegiatan fisik operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi sarana dan pra sarana sungai/kali, bantaran dan sungai, kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan air lainnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pengelolaan air baku dan operasi pemeliharaan sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur

Sumber Daya Air

Pasal 24

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan fisik pembangunan infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- e. melaksanakan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pembangunan infrastruktur sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi pembangunan dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## Paragraf 10

### Kepala Bidang Bina Marga

#### Pasal 25

Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pelayanan di bidang pembangunan jalan dan jembatan kota, pemeliharaan jalan dan jembatan kota serta perencanaan jalan dan jembatan kota dan pedestrian.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Bina Marga;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Bina Marga;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Bina Marga;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Bina Marga;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Bidang Bina Marga;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
- h. pengoordinasian pelaksanaan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya dan pedestrian;
- i. pengoordinasian identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan jalan dan jembatan kota dan pedestrian;

- j. pengoordinasian pelaksanaan fisik pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya dan pedestrian;
- k. pengoordinasian penerbitan rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tak sebidang, utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- l. pengoordinasian identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan jalan, jembatan kota dan pedestrian;
- m. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan bidang bina marga;
- n. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang bina marga;
- p. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang bina marga; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota

#### Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. mengidentifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan kota;
- e. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan bidang bina marga;

- f. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tak sebidang, utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota

#### Pasal 28

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan Kota, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. mengidentifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan jalan dan jembatan kota;
- e. melaksanakan kegiatan fisik pemeliharaan jalan dan jembatan kota yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan kota;

- g. melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

### Paragraf 13

#### Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. melaksanakan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan Jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan kota;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pembangunan jalan dan jembatan kota;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada pembangunan jalan dan jembatan kota;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;

- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang Drainase

#### Pasal 30

Kepala Bidang Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pemeliharaan dan pembangunan drainase;

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Bidang Drainase menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Drainase;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Drainase;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Drainase;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Drainase;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Drainase;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Bidang Drainase;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Drainase;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase dan pedestrian kota yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;
- i. pengoordinasian identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan drainase;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik Pemeliharaan drainase yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;

- k. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan bidang drainase;
- l. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* desain dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan drainase;
- m. pengoordinasian monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan drainase;
- n. pengoordinasian pelayanan penerbitan surat keterangan penataan drainase;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Drainase;
- p. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Drainase; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 15

#### Kepala Seksi Perencanaan Drainase

#### Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Drainase, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Drainase;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Drainase;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Drainase;
- d. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan bidang drainase;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan drainase;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan drainase;
- g. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan Penataan drainase;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi perencanaan drainase;



- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan drainase;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Drainase; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase

#### Pasal 33

Kepala Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup seksi operasional pemeliharaan drainase;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase;
- d. mengidentifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan drainase;
- e. melaksanakan kegiatan fisik pemeliharaan drainase yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemeliharaan drainase;
- g. melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan drainase;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Pembangunan Drainase

Pasal 34

Kepala Seksi Pembangunan Drainase, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan Drainase;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Drainase;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Drainase;
- d. melaksanakan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan drainase;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pembangunan drainase;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Drainase;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Drainase;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi pembangunan drainase; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## Paragraf 18

### Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat

#### Pasal 35

Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengawasan teknik, laboratorium dan lahan serta bina jasa konstruksi.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fisik Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian kota;
- i. pengoordinasian penyiapan laporan hasil pengawasan fisik Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian kota;
- j. pengoordinasian identifikasi kebutuhan pengadaan lahan kebina margaan, sumber daya air, drainase dan pedestrian dengan luasan tertentu;
- k. pengoordinasian perumusan standar satuan harga di lingkup laboratorium dan lahan;

- l. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Laboratorium berupa uji hasil konstruksi;
- m. pengoordinasian penyiapan laporan hasil uji hasil konstruksi;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Lahan luasan tertentu untuk urusan pekerjaan umum;
- o. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kualitas dan kapasitas pelaku usaha jasa konstruksi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi regulasi jasa konstruksi;
- q. pengoordinasian pelayanan penerbitan kartu penanggungjawab teknis badan usaha jasa konstruksi;
- r. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan jasa konstruksi dan bina manfaat;
- s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang air baku dan operasi pemeliharaan jasa konstruksi dan bina manfaat; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 19

#### Kepala Seksi Pengawasan Teknik

#### Pasal 37

Kepala Seksi Pengawasan Teknik, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan Teknik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Teknik;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Teknik;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengawasan teknik;
- e. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan di lingkup pengawasan teknik;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan fisik bidang sumber daya air, bina marga, drainase dan pedestrian kota;
- g. menyiapkan laporan hasil pengawasan fisik bidang sumber daya air, bina marga, drainase dan pedestrian kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan fisik bidang sumber daya air, bina marga, drainase dan pedestrian kota;

- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi pengawasan teknik;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi pengawasan teknik;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi pengawasan teknik; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## Paragraf 20

### Kepala Seksi Laboratorium dan Lahan

#### Pasal 38

Kepala Seksi Laboratorium dan Lahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Laboratorium dan Lahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- d. mengidentifikasi kebutuhan kelengkapan dan peralatan laboratorium;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengadaan lahan kebina margaan, sumber daya air, drainase dan pedestrian dengan luasan tertentu;
- f. merumuskan dan menyusun standar satuan harga di lingkup Seksi Laboratorium dan Lahan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium berupa uji hasil konstruksi;
- h. menyiapkan laporan hasil uji hasil konstruksi;
- i. melaksanakan kegiatan pengadaan lahan luasan tertentu untuk urusan pekerjaan umum;
- j. penyusunan rencana pengelolaan laboratorium dan pengadaan lahan luasan tertentu untuk urusan pekerjaan umum;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Laboratorium dan Lahan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi laboratorium dan lahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## Paragraf 21

### Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi

#### Pasal 39

Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kapasitas pelaku usaha jasa konstruksi;
- f. melaksanakan sosialisasi regulasi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu penanggungjawab teknis badan usaha jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## BAB III

### TATA KERJA

#### Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

#### Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### ESELON

#### Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, kepala seksi dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

#### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 12 Januari 2022  
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

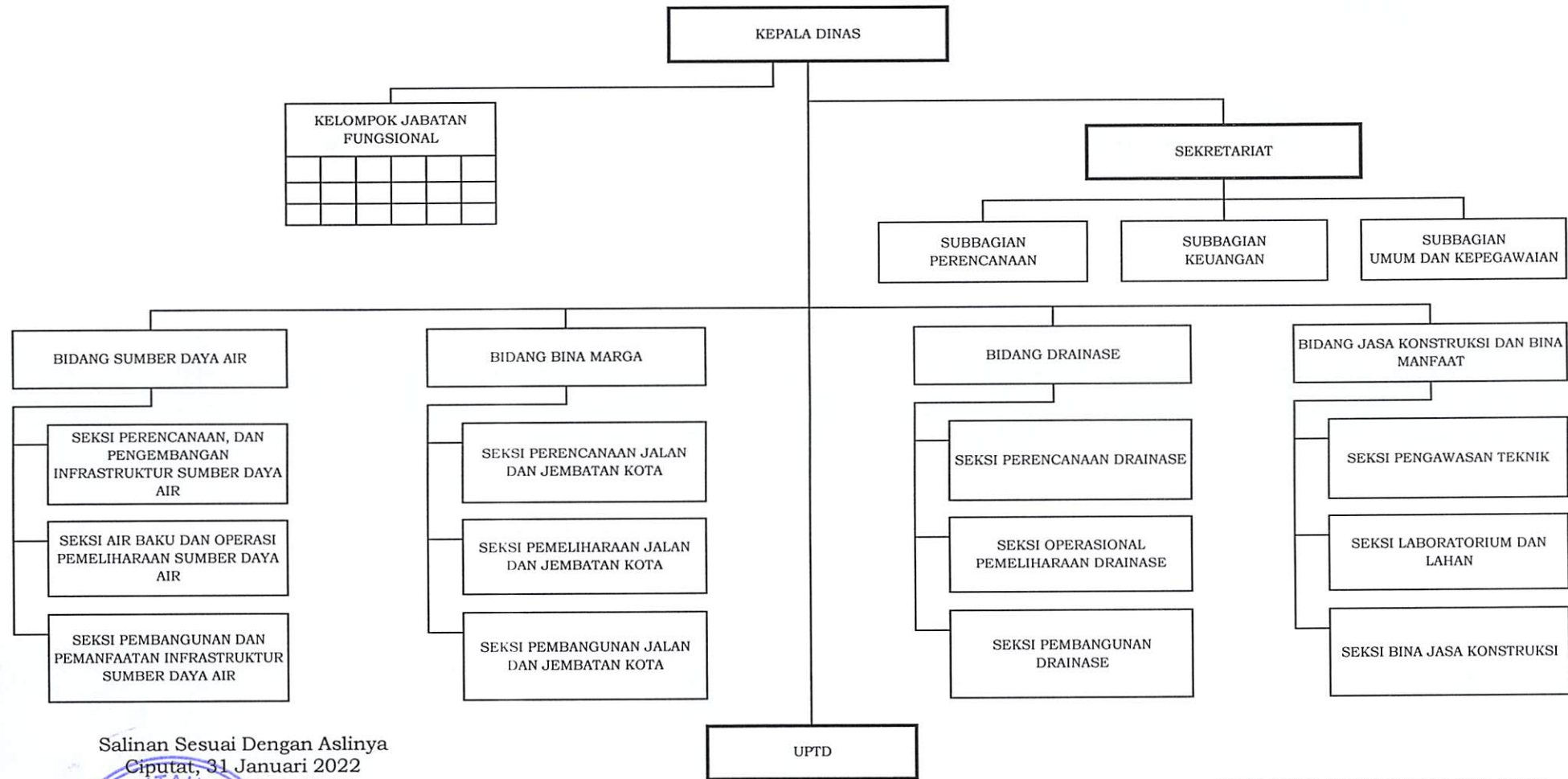
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 31 Januari 2022  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Januari 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE