



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 52

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, untuk Sub Urusan Pemerintahan yang dinilai memiliki beban kerja besar, dapat ditangani dengan 2 (dua) Bidang, dengan menggunakan pendekatan penamaan nomenklatur berbasis fungsi/sub produk/sub sektor;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klaisifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Depok Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah di Kota Depok;
 - c. bahwa berdasarkan hasil pembinaan dan pengendalian kelembagaan perangkat daerah Kota Depok oleh Propinsi Jawa Barat, tugas pengembangan dan pengelolaan air limbah dan air minum merupakan bagian dari urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. bahwa Kota Depok merupakan Kota Metropolitan dimana pembangunan sektor konstruksi yang sangat tinggi, sehingga membutuhkan unit organisasi yang mampu melakukan pengawasan secara optimal;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 4. 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 beberapa kali diubah 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);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Pemerintahan Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi sumber daya air, bina marga, pengelolaan air limbah dan air minum, penataan ruang serta bina konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi sumber daya air, bina marga, pengelolaan air limbah dan air minum, penataan ruang serta bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 2. Bidang Sumber Daya Air membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase;
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air.
 3. Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. Seksi Rehabilitasi Jalan; dan
 - c. Seksi Pembangunan Jembatan.

4. Bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum.
 5. Bidang Tata Ruang membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 6. Bidang Bina Konstruksi membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - b. Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Sumber Daya Air, Bina Marga, Pengelolaan Air Limbah Dan Air Minum, Penataan Ruang Serta Bina Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan sumber daya air, bina marga, pengelolaan air limbah dan air minum, penataan ruang serta bina konstruksi;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi sumber daya air, bina marga, pengelolaan air limbah dan air minum, penataan ruang serta bina konstruksi;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan, dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;

- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
- j. pengelolaan keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengelolaan, inventarisasi, penyimpanan, perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- m. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian, dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dari bidang;

- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian Penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penghimpunan bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. penghimpunan bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- m. penghimpunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - d. menyelenggarakan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;

- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air wilayah sungai/setu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan RENCANA KERJA BIDANG mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. penyusunan data dan analisa tentang pengembangan jaringan sumber daya air;
 - c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai/setu;
 - d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai/setu;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/ pengembangan sumber daya air;
 - g. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai/setu;
 - h. pengelolaan sistem hidrologi;

- i. pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi turap, normalisasi serta drainase utama;
- j. pelaksanaan pembangunan drainase lingkungan selain sarana dan prasarana perumahan;
- k. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- l. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai/setu;
- m. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai/setu;
- n. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai dalam Daerah Kota;
- o. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase;
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- c. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase;
 - b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase utama;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase lingkungan selain sarana dan prasarana perumahan;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan Sumber daya air;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan operasional dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Seksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengumpulan data dan analisa tentang pengembangan jaringan sumber daya air;

- c. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pembangunan dan Rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Rehabilitasi Sumber Daya Air yang mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi turap serta normalisasi sumber daya air;

- f. melakukan pemantauan pembangunan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan, bangunan pelengkap jalan, pengendalian mutu, hasil pelaksanaan pekerjaan, penyediaan pengujian bahan serta mutu konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan, jalan lingkungan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
 - c. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan kordinasi pemrograman dan perencanaan bidang jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan, teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan, serta pengujian konstruksi;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Rehabilitasi; dan
- c. Seksi Pembangunan Jembatan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan jalan arteri dan kolektor beserta bangunan pelengkap jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan jalan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan mutu konstruksi jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan bangunan pelengkap jalan;

- d. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama dengan instansi;
- e. pelaksanaan pembangunan jalan arteri dan kolektor beserta bangunan pelengkap;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan;
- g. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi jalan;
- h. evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi jalan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Jalan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, rehabilitasi jalan lingkungan beserta bangunan pelengkap jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan rehabilitasi jalan beserta bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan perencanaan pemrograman rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi jalan lingkungan beserta bangunan pelengkap jalan selain prasarana sarana perumahan;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi jalan lingkungan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Jembatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan jembatan beserta bangunan pelengkapannya, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pendataan dan mengelola data kondisi jalan, jalan lingkungan dan jembatan;
 - c. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
 - d. pelaksanaan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jembatan serta bangunan pelengkapannya;
 - e. pelaksanaan pembangunan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jembatan;
 - g. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi jembatan;
 - h. evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jembatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, pemrograman pengelolaan air limbah domestik dan air minum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis, pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik, dan sistem penyediaan air minum;
 - c. pengumpulan dan pemutakhiran data infrastruktur meliputi pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - d. perumusan bahan kajian sebagai dasar perencanaan kebijakan, strategi dan program dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;

- e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- f. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur meliputi pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian dalam pengembangan pembangunan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- h. pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air limbah domestik dan air minum;
- i. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pemberdayaan masyarakat, pihak swasta, dan instansi terkait dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Minum terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Limbah Domestik

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik di kawasan hunian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Limbah Domestik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data sebagai bahan kajian perumusan penetapan kebijakan, strategi dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembangunan, dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- d. penyelenggaraan sistem jaringan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air limbah domestik;
- f. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sistem air limbah domestik;
- g. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap masyarakat, instansi pemerintah terkait dan pihak swasta dalam pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan air minum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data sebagai bahan kajian perumusan penetapan kebijakan, strategi dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur air minum;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air minum;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap masyarakat, instansi terkait dan pihak swasta dalam penyelenggaraan pengembangan pembangunan dan pengelolaan air minum;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air minum pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu;
 - g. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 24

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan dibidang tata ruang;
 - b. penyusunan rencanakerja Bidang Tata Ruang mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang tata ruang;
 - d. pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata ruang;
 - e. pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. pengoordinasian kerjasama bidang penataan ruang dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dan/atau Kota lain;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang penataan ruang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian Tata Ruang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dan bangunan gedung serta lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan bahan kebijakan bidang perencanaan tata ruang di tingkat Kota;
 - c. perumusan kebijakan teknis lainnya terkait penataan ruang di tingkat Kota;
 - d. perumusan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 - e. pelaksanaan sosialisasi SPM bidang perencanaan tata ruang;
 - f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi perencanaan tata ruang kota;
 - g. penyebarluasan informasi perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan perumusan bahan serta proses penetapan terhadap perencanaan tata ruang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
 - i. perumusan bahan dan proses penetapan Rencana Detail Tata Ruang sebagai penjabaran Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
 - j. penyusunan Program dan Anggaran Kota di bidang perencanaan tata ruang;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan perumusan bahan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - l. pengoordinasian penyusunan, perumusan rekomendasi dan sinkronisasi rencana tapak kawasan sebagai bentuk rencana tata ruang dengan skala paling rinci;
 - m. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - n. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan tata ruang, investasi kawasan lintas kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, SPM di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - c. perumusan dan penyusunan surat Keterangan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan;
 - d. pengoordinasian forum penataan ruang dan/atau lembaga yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Kota;
 - e. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemanfaatan ruang dan rencana teknis kawasan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemanfaatan ruang;

- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Tata Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pengendalian tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pengendalian Tata Ruang Daerah Kota bekerja sama dengan Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Pemerintah Daerah Kabupaten dan/atau Kota lainnya, masyarakat dan dunia usaha, SPM di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - c. pengawasan pemanfaatan ruang wilayah Daerah Kota;
 - d. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Daerah Kota;
 - e. penyusunan prosedur standart operasional penerapan peraturan zonasi sebagai pedoman pendalian pemanfaatan ruang;

- f. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengendalian tata ruang;
- g. pengendalian, pengawasan pemanfaatan ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK) dan Rencana Detil Tata Ruang Kota (RDTRK);
- h. pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian tata ruang tingkat Kota;
- i. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pengendalian tata ruang;
- j. pelaksanaan teknis penyelenggaraan pengendalian tata ruang;
- k. pelaksanaan koordinasi antar Perangkat Daerah maupun antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pengendalian tata ruang;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 29

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi dan jaringan utilitas umum yang menunjang kegiatan urusan Pekerjaan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penjamin mutu pembinaan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan Izin Usaha Nasional kualifikasi kecil, menengah, dan besar;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan badan usaha dan tenaga terampil konstruksi;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di Daerah Kota;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengendalian jaringan utilitas umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

Bidang Bina Konstruksi terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
- b. Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 31

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelatihan, pembinaan, dan jaminan mutu pemberdayaan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi;
 - e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas kompetensi badan usaha dan tenaga terampil jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengembangan pasar konstruksi dan kerjasama konstruksi di Daerah Kota;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi sistem informasi jasa konstruksi Kota Depok;
 - h. memproses daftar upah tenaga kerja dan harga satuan material konstruksi setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - i. mengoordinasikan Tim Pembina jasa konstruksi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 32

- (1) Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis jaringan utilitas umum dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Utilitas dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengawasan pembinaan dan tertib usaha jasa konstruksi;
 - d. pengawasan mutu pekerjaan agar sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis dan dokumen kontrak;
 - e. pengawasan pembinaan asosiasi jasa konstruksi;
 - f. pengawasan pengembangan pasar konstruksi dan kerjasama konstruksi di Daerah Kota;
 - g. pengawasan dan pengendalian jaringan utilitas umum antara lain kabel udara, galian pipa, fiber optik dan kabel listrik;
 - h. mendampingi penerbitan izin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah besar yang dikeluarkan oleh instansi terkait;
 - i. mengawasi dan memberikan sanksi terhadap asosiasi atau badan usaha yang tidak mematuhi aturan mutu konstruksi;
 - j. mengawasi pasar konstruksi dan kerjasama konstruksi di Kota Depok;
 - k. mengevaluasi kegiatan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - l. mengawasi peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di Daerah Kota;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah Kota di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 38

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 69);
2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan Kelas A pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 22); dan
3. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Jalan dan Drainase Lingkungan Kelas A pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 33),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian dibawah Sekretariat yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 42

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

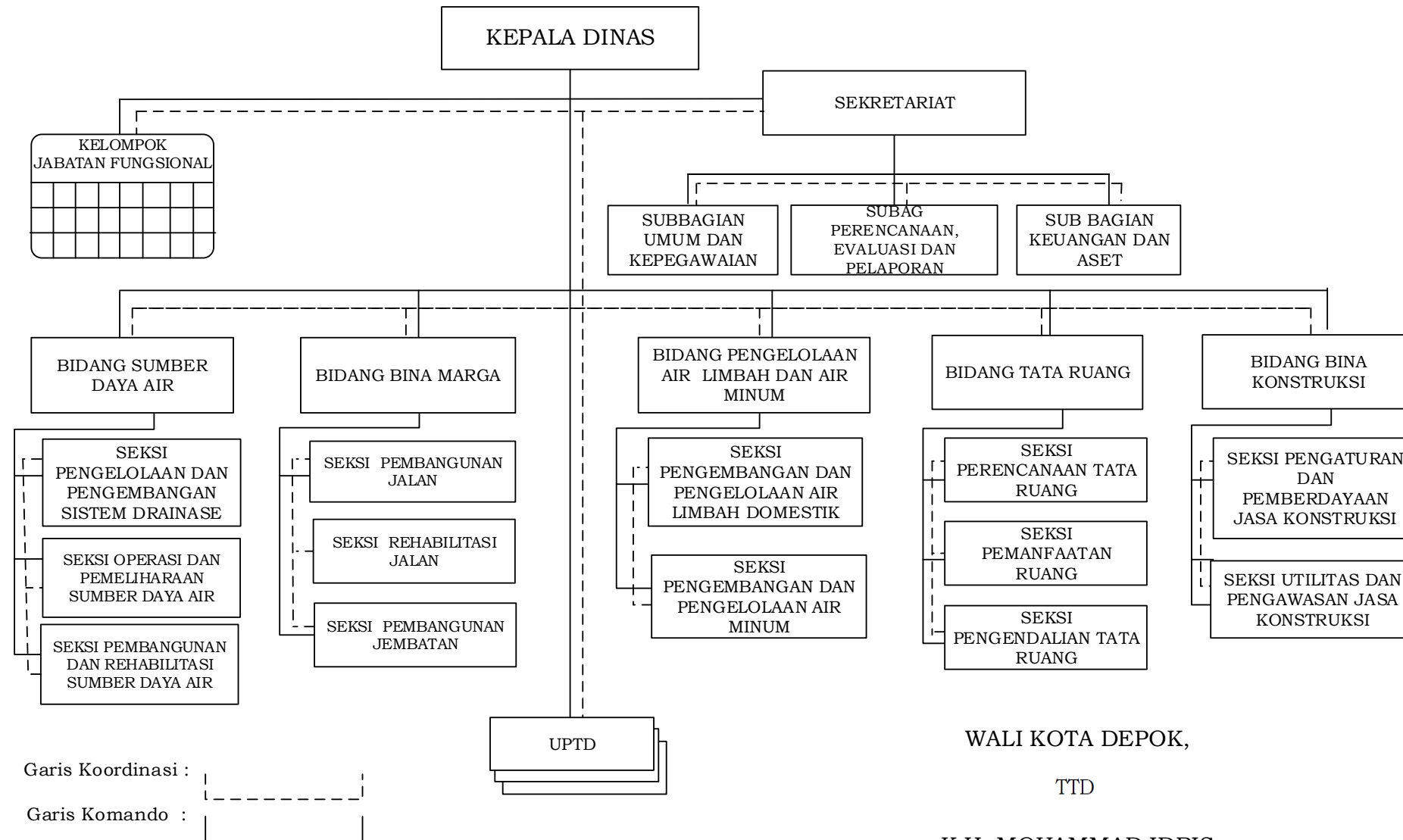
SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 52

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG



WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS