



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Rincian Tugas Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

6. Bidang adalah Bidang pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas di Lingkungan Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas di Lingkungan Kota Banjarbaru.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah Pemerintah Kota Banjarbaru terdiri dari:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan dan Permukiman;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- j. Dinas Perdagangan;
- k. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Pelindungan Anak;
- n. Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- q. Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB III PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Perumusan rincian tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, terdiri dari:

- a. Lampiran I : Dinas Pendidikan;
- b. Lampiran II : Dinas Kesehatan;
- c. Lampiran III : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Lampiran IV : Dinas Perumahan dan Permukiman;
- e. Lampiran V : Dinas Sosial;
- f. Lampiran VI : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- g. Lampiran VII : Dinas Perhubungan;
- h. Lampiran VIII : Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. Lampiran IX : Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- j. Lampiran X : Dinas Perdagangan;
- k. Lampiran XI : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- l. Lampiran XII : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Lampiran XIII : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Pelindungan Anak;
- n. Lampiran XIV : Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Lampiran XV : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Lampiran XVI : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- q. Lampiran XVII : Satuan Polisi Pamong Praja;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

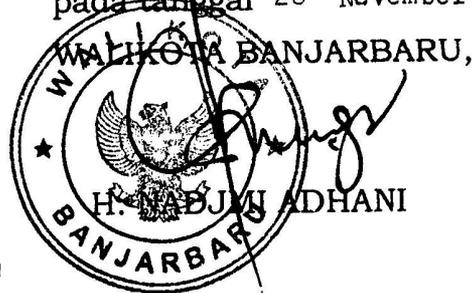
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur Rincian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 November 2016



Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 November 2016



BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR 73

RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

I. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan program pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasi, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengarahkan dan membina² bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dengan berkenaan dengan kegiatan pembangunan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - h. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada sekretaris dan atau kepala bidang sesuai bidang tugas masing-masing, serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugasnya;
 - i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pegawai di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diminta atasan.

II. Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. menghimpun dan menyusun laporan tahunan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- c. membuat konsep laporan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan dari sub bagian sebagai bahan masukan;
 - d. mengatur pelaksanaan urusan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. mengatur pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pemeliharaan kendaraan dinas, surat menyurat, pengadaan alat tulis kantor/inventaris, pencetakan, pemeliharaan gedung/kantor, perjalanan dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, penyusun Sasaran Kerja Pegawai, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif pegawai negeri sipil di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, menyusun sasaran kerja pegawai, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif pegawai negeri sipil;
 - g. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
 - h. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai bidang tugasnya;
 - i. memberikan petunjuk kepada sub bagian perencanaan, sub bagian keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan sub bagian;
 - m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas sekretaris ;
 - n. membuat laporan kegiatan sekretariat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas yang lain diberikan oleh atasan.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan penatausahaan administrasi umum dan perkantoran, tata persuratan kearsipan dan rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi antar unit kerja dan unsur-unsur lainnya yang memerlukan;
 - c. menyelenggarakan rencana dan pengelolaan peralatan kantor, bahan, pemeliharaan kantor beserta alat peralatan kantor dan fasilitas kantor lainnya;
 - d. menyelenggarakan administrasi tata usaha kepegawaian, pengembangan pegawai, pengembangan karier dan administrasi jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan, menyusun dan membuat analisa serta mengkoordinasikan kebutuhan dan formasi pegawai;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan/pengurusan pensiun pegawai, karpeg, karis/karsu, taspen sera dokumen kepegawaian lainnya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi antar unit kerja dan instansi terkait ataupun instansi lainya di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. menyelenggarakan, melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala, kepala sekretariat ataupun tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang di lingkungan dinas pekerjaan umum;
 - b. mengatur dan mengawasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan koordinasi kesekretariat sesuai tugas sub bagian perencanaan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
 - e. membuat telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bagian perencanaan;
 - f. membuat rancangan konsep surat rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai kerja yang dicapai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pembukuan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - b. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi kesekretariat sesuai tugas sub bagian keuangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;

- f. membuat telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bagian keuangan;
- g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan keuangan;
- h. membagi tugas kepada kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai kerja yang dicapai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

III. Kepala Bidang Bina Marga

1. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja bina marga sesuai dengan program kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dan program tugas tahunan sebagai pedoman;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi pembangunan jalan dan jembatan untuk urusan pembangunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan dan kepada kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk urusan penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dimaksud;
 - c. mengkoordinasi program bidang bina marga dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memonitor dan mengevaluasi menyelenggaraan tugas dalam pengumpulan data terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - g. memberikan nota pertimbangan/saran kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan program kerja bidang bina marga dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. melakukan koordinasi program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pembangunan jalan dan jembatan untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas di maksud;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan program kerja bidang bina marga dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas di maksud;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
 - g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. Kepala Bidang Cipta Karya

1. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang cipta karya sesuai dengan program kerja dinas pekerjaan umum dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman dan mensinkronkan program keciptakarya yang menjadi urusan pemerintah daerah dengan urusan provinsi dan pemerintah pusat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada seksi air bersih dan penyehatan lingkungan untuk urusan penyusunan program, koordinasi, pengawasan, dan monitoring terhadap pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan, kepada seksi pengembangan prasarana permukiman dan bangunan gedung untuk urusan penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pengelola/pengembang prasarana permukiman dan bangunan gedung serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan program kerja bidang cipta karya dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang ditetapkan;
 - e. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dalam pengumpulan data terhadap pelaksanaan Pengembangan prasarana Permukiman dan bangunan Gedung serta prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis dan penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang cipta karya;
 - h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan (bulanan, triwulan, tahunan) hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja seksi pengembangan prasarana permukiman dan bangunan gedung sesuai dengan program kerja bidang cipta karya dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja seksi pengembangan prasarana permukiman dan bangunan gedung dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pengembangan prasarana permukiman dan bangunan gedung untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengelola/pengembangan prasarana permukiman dan bangunan gedung serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas di maksud;

- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi pengembangan permukiman dan bangunan gedung;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi air bersih dan penyehatan lingkungan sesuai dengan program kerja bidang cipta karya dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan koordinasi program kerja seksi air bersih dan penyehatan lingkungan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi air bersih dan penyehatan lingkungan untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas seksi air bersih dan penyehatan lingkungan serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi air bersih dan penyehatan lingkungan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. Kepala Bidang Sumber Daya Air

1. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja di bidang sumber daya air sesuai dengan program kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. mendistribusikan tugas kepada seksi pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa untuk urusan penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan prasarana irigasi, danau dan rawa, dan kepala seksi pengembangan prasarana sungai dan waduk untuk urusan penyusunan program, koordinasi serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
- c. mengkoordinasikan program kerja bidang sumber daya air dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. memonitor dan mengevaluasi menyelenggaraan tugas dalam pengumpulan data terhadap pelaksanaan pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa serta pengembangan prasarana sungai dan waduk untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu;
- f. mengatur, mengawasi dan monitoring terhadap pengelolaan dan pengembangan sumber daya air;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan, rancangan konsep, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang sumber daya air;
- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat dan menyampaikan laporan (bulanan, triwulan, tahunan) hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Irigasi, Danau dan Rawa mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa sesuai dengan program kerja bidang sumber daya air dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan koordinasi program kerja pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;

- g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Waduk mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja seksi pengembangan prasarana sungai dan waduk sesuai dengan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja seksi pengembangan prasarana sungai dan waduk dengan unit kerja melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerja sama yang baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pengembangan prasarana sungai dan waduk untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengelola dan pengembangan prasarana sungai dan waduk serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi pengembangan prasarana sungai dan waduk;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI. Kepala Bidang Tata Ruang

1. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah pemanfaatan pengendalian ruang;
 - b. mengkoordinasikan penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai fasilitas umum yang representatif;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan informasi Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada menjadi data pemanfaatan kawasan;
 - d. mengkoordinasikan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi pemanfaatan kawasan;

- e. merumuskan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah sesuai peraturan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. merencanakan operasional detail tata ruang untuk RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
 - g. merumuskan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis perkotaan sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah dalam penetapan kawasan;
 - h. merumuskan ketentuan, peraturan, standarisasi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. memverifikasi pemberian rekomendasi, pertimbangan teknis pemanfaatan pengendalian ruang dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. mengkoordinasi/mengelola penyelenggaraan pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) sesuai ketentuan yang ada untuk mempermudah proses perijinan;
 - k. membuat ketelaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan (bulanan, triwulan, tahunan) hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan penataan ruang;
 - b. melaksanakan kebijakan perencanaan dan penataan ruang;
 - c. menyediakan sistem informasi tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada menjadi data pemanfaatan kawasan.
 - f. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem kota sesuai dengan ketentuan yang ada dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah sesuai peraturan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - h. menyusun operasional detail tata ruang untuk RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
 - i. merencanakan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang kota sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
 - j. menyusun rencana penetapan kawasan tata ruang strategis perkotaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam penetapan kawasan;
 - k. menyusun ketentuan, peraturan, standarisasi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam rangka penataan ruang;
 - l. memberikan rekomendasi, pertimbangan teknis penataan ruang dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. menyelenggarakan pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) sesuai ketentuan yang ada untuk mempermudah proses perizinan;
 - k. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis survey dan pemetaan, mengkaji/meneliti rencana operasional, serta mengendalikan penyelenggaraan survey dan pemetaan dalam rangka pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), pelayanan informasi ruang dan rekomendasi lainnya;

- l. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian kepada bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- p. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Seksi Pemanfaatan, Pengendalian dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi Pemanfaatan, Pengendalian dan Evaluasi Tata Ruang;
- b. melaksanakan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi tata ruang;
- c. menyusun perencanaan lahan dan pembangunan RTH Publik sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai fasilitas umum yang representatif;
- d. mengevaluasi pemanfaatan dan pengendalian RTH Publik sesuai dengan ketentuan yang ada supaya berfungsi optimal;
- e. melaksanakan pelayanan pengaduan pelanggaran Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi pemanfaatan kawasan.
- f. mengevaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota sesuai dengan ketentuan yang ada untuk perbaikan pemanfaatan.
- g. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis, evaluasi pemanfaatan ruang termasuk evaluasi izin pemanfaatan ruang dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyusun perangkat insentif dan disinsentif tingkat kota sesuai dengan ketentuan yang ada untuk penyelenggaraan penataan ruang
- i. menyusun ketentuan, peraturan, standarisasi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian ruang.
- j. menyusun rekomendasi, naskah dinas/telaahan staf, pertimbangan teknis pemanfaatan pengendalian ruang.
- k. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan
- l. melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian kepada bawahan
- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

VII Kepala Bidang Pengembangan Konstruksi

1. Kepala Bidang Pengembangan Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pengembangan konstruksi sesuai dengan program kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. mendistribusikan tugas kepada seksi pembinaan usaha jasa konstruksi serta seksi pemeliharaan peralatan dan uji mutu untuk urusan penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pembinaan usaha jasa konstruksi dan pemanfaatan, pemeliharaan peralatan dan uji mutu dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
 - c. mengkoordinasikan program kerja bidang pengembangan konstruksi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dalam pengumpulan data terhadap sistem informasi pembinaan jasa konstruksi dan pelaksanaan pembinaan izin usaha jasa konstruksi serta pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan peralatan dan uji mutu untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu;
 - f. mengoreksi memaraf dan menanda tangani telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - g. membina memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan konstruksi;
 - j. melaporkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada kepala dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.
2. Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja seksi pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan program kerja bidang pengembangan konstruksi dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja seksi pembinaan usaha jasa konstruksi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pembinaan usaha jasa konstruksi untuk urusan pengumpulan data badan usaha dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengaturan, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengelolaan usaha jasa konstruksi serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dimaksud;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;

- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi pembinaan usaha jasa konstruksi;
 - h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Uji Mutu mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja pemeliharaan peralatan dan uji mutu sesuai dengan program kerja bidang pengembangan konstruksi dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pemeliharaan peralatan dan uji mutu dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada pelaksana seksi pemeliharaan peralatan dan uji mutu untuk urusan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, persiapan kegiatan koordinasi, pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pengujian uji mutu serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas di maksud;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - g. membuat rancangan konsep surat dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas kepala seksi pemeliharaan peralatan dan uji mutu;
 - h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

