



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 061/485/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (5) dan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 107 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

9. Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 107 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan ketentuan penentuan sub-koordinator di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.

- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM,
RULY AMRI, S.H.
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/485 /SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN
SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 28 DESEMBER 2021

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SINGKAWANG

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian dan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai dan standar kompetensi jabatan;
9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan survey kepuasan masyarakat;
12. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
13. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
14. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
16. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
5. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
6. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran, pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta

- mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
7. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 8. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
 9. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
 10. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset;
 11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset yang telah dilaksanakan;
 12. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

C. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
5. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD;

8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, risk management, standar pelayanan minimal, proses bisnis;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang telah dilaksanakan;
11. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja kepada Sekretaris.

II. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air meliputi sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase.

Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang sumber daya air;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahanan daerah di bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai, pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Air mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Sumber Daya Air, Bangunan Sungai dan Pantai mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai;
5. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk kontruksi bendungan, embung, bangunan penampung air lainnya, air tanah dan air baku, pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai, menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan kota menyusun petunjuk teknis kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan sungai dan pantai;
6. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah dan air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, breakwater, seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
7. melaksanakan penyelenggaraan *Flood Forecasting And Warning System* (FFWS) dan sistem informasi daerah sungai dan pantai;
8. melaksanakan revitalisasi danau dan normalisasi/restorasi sungai, melaksanakan pembangunan, operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air, melaksanakan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kota;

9. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah dan air baku, embung air baku, unit air baku, tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, danau, sungai, melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber air, melaksanakan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat dari sumber air;
10. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota, melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kota, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang sumber daya air, bangunan sungai dan pantai kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

B. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Irigasi mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Irigasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Irigasi;
5. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk kontruksi irigasi dan rawa, menyusun petunjuk teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan sistem jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dan rawa, menyusun data inventaris luas area, sarana dan prasarana irigasi dan rawa;
6. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, jaringan irigasi air tanah, jaringan irigasi air permukaan;

7. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa serta pemeliharaan kawasan rawa ;
8. melaksanakan operasional unit pengelola irigasi serta pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
9. melaksanakan pembentukan komisi irigasi kota, melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pemilik kepentingan dan kelembagaan pengelolaan dan pemanfaatan air untuk keperluan irigasi dan rawa, melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis pembangunan/pemanfaatan/pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada sistem jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
10. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha serta melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi daerah irigasi dan rawa;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Irigasi;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Irigasi yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Irigasi kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air .

C. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
5. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan serta outline plan pada kawasan genangan;
6. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan (primer dan sekunder), melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan (primer dan sekunder), melaksanakan peningkatan dan

rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan drainase lingkungan (primer dan sekunder);

7. melaksanakan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan, melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan keputusan genangan;
8. melaksanakan penyediaan sarana sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan (primer dan sekunder);
9. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem drainase, melaksanakan pengendalian daya rusak air;
10. melaksanakan sistem informasi drainase dan pengendalian banjir, mengevaluasi terhadap sistem drainase dan pengendalian banjir di wilayah kota, melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di wilayah kota;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- III. Bidang Bina Marga dan Jasa Kontruksi mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bina marga dan jasa kontruksi meliputi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa kontruksi.

Bidang Bina Marga dan Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Bina Marga dan Jasa Kontruksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa kontruksi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa kontruksi;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa kontruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa konstruksi;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengembangan jasa konstruksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas:

- 1. menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- 5. menyusun rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan (jalan K1) dan jembatan, menyusun pedoman teknis pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan jalan dan jembatan;
- 6. melaksanakan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan (Jalan K1);
- 7. melaksanakan survei, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status, fungsi, peta dan kondisi jalan (Jalan K1)/jembatan, melaksanakan

- pemantauan, evaluasi dan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan (Jalan K1)/jembatan;
8. melaksanakan pengelolaan leger jalan (Jalan K1), pembangunan jalan (Jalan K1), pelebaran jalan (Jalan K1) menuju standar, pelebaran jalan (Jalan K1) dan menambah lajur;
 9. melaksanakan pembangunan jembatan, *flyover*, *underpass*, terowongan/*tunnel*, melaksanakan penggantian dan pelebaran jembatan;
 10. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 11. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 12. menyusun konsep naskah dinas bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan yang telah dilaksanakan; dan
 14. melaporkan kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Jasa Kontruksi.

B. Kelompok Sub-substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. melaksanakan rekonstruksi dan rehabilitasi jalan (Jalan K1);
6. melaksanakan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian berkala jalan (Jalan K1) dan jembatan;
7. melaksanakan rehabilitasi jalan (Jalan K1);
8. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pemeliharaan berkala jaringan jalan dan jembatan;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang telah dilaksanakan; dan

12. melaporkan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Jasa Kontruksi.

C. Kelompok Sub-substansi Pengembangan Jasa Kontruksi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan jasa konstruksi;
5. menyiapkan *training need assessment* pelatihan tenaga terampil kontruksi dan melaksanakan pelatihan tenaga terampil kontruksi, melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI, melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa kontruksi, fasilitasi sertifikat tenaga terampil kontruksi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan kontruksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil kontruksi;
6. menyusun data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi risiko investasi Infrastruktur, tenaga kerja dan badan usaha, ketersediaan/penggunaan material dan peralatan, profil pekerjaan kontruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan kontruksi, kecelakaan kerja proyek kontruksi, kegagalan bangunan/ kontruksi;
7. melaksanakan penyusunan peraturan dan SOP terkait penyelenggaraan Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJK) Non Kecil dan Kecil, melaksanakan dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK Nasional, melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Usaha Jasa Kontruksi dan Lembaga Sertifikat Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait UIJK Nasional, melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK Nasional yang telah diterbitkan;
8. melaksanakan penyusunan SOP/pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi, melaksanakan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi, melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi;

9. Melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan perizinan usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan jasa konstruksi;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi .

IV. Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan meliputi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, serta penataan bangunan dan lingkungan.

Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - 1. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 - 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - 5. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota serta Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kota, melaksanakan perencanaan pola ruang kota terutama pada kawasan yang sangat cepat pertumbuhannya dan kawasan strategis;
 - 6. melaksanakan analisis data pengelolaan survei dan pemetaan ruang, orientasi lapangan, survei dan pemetaan serta pengelolaan peta dasar, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan peta manual menjadi peta digital, menyediakan peta terkait pemanfaatan ruang kota;
 - 7. melaksanakan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
 - 8. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan ruang dan penyebarluasan informasi database informasi rencana tata ruang;
 - 9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR;
 - 10. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
 - 11. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;

12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang kepada Kepala Bidang Penataan Ruang Bangunan dan Lingkungan.

B. Kelompok Sub-substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang, pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang, penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
6. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan tentang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan sistem informasi penataan ruang;
8. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi PPNS bidang penataan ruang;
9. melaksanakan koordinasi penataan ruang, melaksanakan analisis data pengelolaan survei dan pemetaan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian ruang, memberikan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang serta bahan rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan ruang;
10. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat terhadap pengendalian pemanfaatan ruang;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pemanfaatan ruang yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang pengendalian pemanfaatan ruang kepada Kepala Bidang Penataan Ruang Bangunan dan Lingkungan.

C. Kelompok Sub-substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penataan bangunan dan lingkungan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
5. menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di Kota (RTBL);
6. melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
7. melaksanakan penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya (termasuk pengusungan Kota Pusaka);
8. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungannya;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang penataan bangunan dan lingkungan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penataan bangunan dan lingkungan yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang penataan bangunan dan lingkungan kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan.

V. Bidang Cipta Karya dan Persampahan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya dan persampahan meliputi pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan.

Bidang Cipta Karya dan Persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Cipta Karya dan Persampahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan

- pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
 - d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Cipta Karya dan Persampahan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 - 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan permukiman;
5. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
6. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian infratstruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
8. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
9. melaksanakan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
10. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan bidang pengembangan permukiman;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan permukiman;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan permukiman yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang pengembangan permukiman kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Persampahan.

B. Kelompok Sub-substansi Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penataan bangunan gedung berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung;
5. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), pendataan bangunan gedung serta implementasi SIMBG;
6. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung daerah serta melaksanakan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung kota, melaksanakan pendataan bangunan gedung;

7. melaksanakan bantuan teknis pembangunan gedung negara daerah kota, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah kota, melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubah bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kota serta melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah kota;
8. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah kota, melaksanakan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan cagar budaya yang ditetapkan tingkat kota, melaksanakan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kota;
9. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan, melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara, melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi, melaksanakan pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang penataan bangunan gedung;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penataan bangunan gedung yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang penataan bangunan gedung kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Persampahan.

C. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Persediaan Air Minum, Air Limbah dan Persampahan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;
5. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM, sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-

3R/TPS kewenangan kota dan sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kota;

6. melaksanakan supervisi pembangunan / peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM, melaksanakan pembangunan/ peningkatan/ perluasan / perbaikan/ operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan melaksanakan pembangunan baru/ peningkatan/ perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan kelurahan;
7. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/ TPST/ SPA/ TPS-3R/ TPS kewenangan kota, melaksanakan pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/TPST/ SPA/ TPS-3R/ TPS kewenangan kota serta penyediaan sarana persampahan;
8. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota/ sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman/ sarana dan prasarana IPLT, melaksanakan pembangunan/ penyediaan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota/ sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman/ sarana dan prasarana IPLT, melaksanakan pembangunan/ penyediaan sub sistem pengolahan setempat, melaksanakan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, terhadap SPAM oleh kelurahan dan kelompok masyarakat, terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM serta melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
10. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan serta sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik, pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik, serta melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan;

12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sistem persediaan air minum, air limbah dan persampahan kepada Kepala Bidang Cipta Karya Dan Persampahan.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas Kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan kelompok Sub-substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan Kota Singkawang;

2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas/ Badan Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama :

NIP :

Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-subtansiterhitung mulai tanggal

2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.

3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001