

**WALIKOTA BANDA ACEH****PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 57 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BANDA ACEH****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. 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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANDA ACEH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas.....

5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS TENAGA KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Kota dan memimpin Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. mengoordinir dan mengendalikan dokumen Rencana Induk (Masterplan) dan Detail Engineering Design (DED Sistem Pengembangan Air Limbah dan Sistem Pengembangan Air Minum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.8. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan dan pembangunan atau pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM),

- infrastruktur dan pengelolaan air limbah, drainase lingkungan dan persampahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.9. mengoordinir pelaksanaan sosialisasi manfaat penyediaan dan pengolahan air limbah melalui program Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM);
 - 5.10. mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman, Sistem Air Limbah Domestik Regional dan sarana prasarana air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.11. mengoordinir dan mengendalikan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi drainase (lingkup saluran primer dan sekunder), pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.12. mengoordinir dan mengendalikan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi tambak, anak sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.13. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem drainase kota, kontruksi sungai, drainase dan gorong-gorong serta bangunan pengaman pantai;
 - 5.14. mengoordinir dan mengendalikan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengamanan pantai dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir;
 - 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan perlengkap dan perlengkapan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.16. mengoordinir dan mengendalikan pembangunan dan/atau penyediaan bangunan perlengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan, marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar kontruksi utama jalan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - 5.17. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pengendalian dan pengawasan pembangunan bangunan atau gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.18. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan standar pedoman Harga Satuan tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) sebagai acuan pengusulan anggaran pembangunan dan ganti rugi gedung publik dan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.19. mengoordinir dan mengendalikan pengendalian dan pengawasan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.20. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pendataan bangunan gedung publik dan pemerintah sebagai informasi kepemilikan bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.21. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, rekonstruksi, renovasi, restorasi, revitalisasi, gedung, sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan perundangan;
- 5.22. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. mengoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan, pemanfaatan dan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.24. mengoordinir dan mengendalikan pemeriksaan dan pengujian mutu material/bahan, konstruksi (uji laboratorium) sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. melaksanakan pelayanan informasi, sosialisasi, kerjasama dan pelayanan umum berkaitan penataan tata ruang dan pemanfaatan ruang dan perizinan sesuai dengan perundang-undangan;
- 5.26. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan, bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.27. mengoordinir dan mengendalikan penerbitan dan/atau pencabutan/pembatalan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang, advice planning atau keterangan rencana kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.28. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan meliputi RTRW, RDTR, RTRK mencakup pembagian pengaturan tata ruang, pengaturan zonasi, pengaturan insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.29. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.30. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.31. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.32. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.33. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Membantu KepalaDinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DinasPekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat

Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman

pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan, Rencana Kerja, Program, Anggaran, dan Laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
 - 5.18. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.19. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap

- pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN DAN AIR MINUM

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum Dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minumsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minumsesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melaksanakan survei air limbah, persampahan, drainase lingkungan dan pengembangan air minum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- 5.8. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pembangunan atau pengembangan sistem air minum, infrastruktur dan pengelolaan air limbah serta persampahan dan drainase lingkungan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Induk (Masterplan) dan Detail Engineering Design (DED Sistem Pengembangan Air Limbah dan Sistem Pengembangan Air Minum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.10. melakukan pengelolaan air limbah dengan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan kajian dan mempelajari rekomendasi teknis sebagai bahan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan sosialisasi tentang manfaat penyediaan dan pengolahan air limbah melalui program Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM);
- 5.13. melaksanakan identifikasi, pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan dan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana prasarana air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan penyusunan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALASEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan

tugas dibidang survei, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman, pengelolaan air limbah dan pengembangan air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang survei, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman, pengelolaan air limbah dan pengembangan air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survei air limbah, persampahan dan drainase lingkungan pemukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survei pengembangan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pendataan air limbah, persampahan dan drainase lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pendataan pengembangan infrastruktur air minum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan pembangunan pengembangan sistem air minum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.13. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Induk (*Masterplan*) Sistem Pengembangan AirLimbah untuk kelancaran tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN DAN SARANA PRASARANA AIR LIMBAH

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Sarana Prasarana Air Limbah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas kerja dibidang penyehatan lingkungan permukimandan sarana prasarana air limbah (saluran tertier atau lingkungan permukiman, MCK Plus, Jaringan perpipaan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik dan infrastruktur permukiman lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang penyehatan lingkungan permukiman dan sarana prasarana air limbah (saluran tertier atau lingkungan permukiman, MCK Plus, Jaringan perpipaan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik dan infrastruktur permukiman lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan sosialisasi tentang manfaat penyediaan dan pengolahan air limbah melalui program Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM);
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan identifikasi dan pendataan kebutuhan pembangunan dan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana prasarana air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan kebutuhan sarana prasarana air limbah(saluran tertier atau lingkungan permukiman, MCK Plus, Jaringan perpipaan air limbah, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik dan infrastruktur permukiman lainnya;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, kebutuhan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana persampahan dan drainase lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, kebutuhan, pembangunan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan regulasi atau kebijakan tentang penyehatan lingkungan pemukiman dan sarana prasarana air limbah sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSIPENGEMBANGAN AIR MINUM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Air Minum

2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengadaan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang pengadaan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur air minum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Detail Engineering Design (DED) pembangunan dan peningkatan infrastruktur air minum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur air minum (jaringan perpipaan Sistem Penyediaan Air Minum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pendukung pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minumsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.10. melakukan pemeriksaan dan mempelajari rekomendasi teknis sebagi bahan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan pemeliharaan pengaman pantai serta operasional dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan pemeliharaan pengaman pantai serta operasional dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi drainase (lingkup saluran primer dan sekunder), pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.8. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi drainase (lingkup saluran primer dan sekunder), pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi tambak, anak sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pengawasan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi tambak, anak sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan pembersihan sedimen saluran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pemeriksaan dokumen analisis hidrologi dan hidrolika perencanaan sistem drainase kota dan perhitungan struktur normalisasi sungai dan saluran drainase serta bangunan pelengkap;
- 5.13. melakukan penyusunan dokumen perencanaan sistem drainase kota dan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi kontruksi sungai, drainase dan gorong-gorong serta bangunan pengaman pantai
- 5.14. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pencegahan banjir, pemeliharaan dan pengelolaan pintu air, rumah pompa, kolam tandom, restrukturisasi saluran;
- 5.15. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pemanfaatan sumber daya air dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
- 5.16. melaksanakan survei, perencanaan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengamanan pantai serta opearsional dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir, pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber daya air;
- 5.17. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan normalisasi saluran, rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan normalisasi saluran serta inventarisasi lokasi prasarana, sarana sumber daya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan dan pengendalian banjir;
- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Air
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang survei, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman, pengelolaan air limbah dan pengembangan air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang sumber daya air.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang survei, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman, pengelolaan air limbah dan pengembangan air minum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan dan melakukan pemeriksaan dokumen analisis hidrologi dan hidrolika sebagai perhitungan perencanaan sistem drainase kota;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan perhitungan struktur normalisasi sungai dan saluran drainase serta bangunan pelengkap sebagai perencanaan sistem drainase kota;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan (data teknik) untuk penyetaraan rencana pengendalian banjir sesuai dengan peta zonasi banjir;
 - 5.10. melakukan peninjauan lapangan, pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan bahan perencanaan sistem drainase kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pengukuran, data spesifikasi teknis dan gambar desain rencana pembangunan, pemeliharaan

dan rehabilitasi konstruksi sungai, drainase dan gorong-gorong serta bangunan pengaman pantai;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pemeliharaan operasional pintu air, rumah pompa, kolam tandom, restrukturisasi saluran drainase dan rencana rehabilitasi pemeliharaan sarana pengendalian banjir untuk kelancaran tugas;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN DRAINASE DAN PENGAMANAN PANTAI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Pengamanan Pantai
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Air
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase (lingkup saluran primer dan sekunder), pengaman pantai, pemeliharaan jaringan drainase, irigasi tambak, pantai dan anak sungai, pembersihan sedimen saluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang sumber daya air.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase (lingkup saluran primer dan sekunder), pengaman pantai, pemeliharaan jaringan drainase, irigasi tambak, pantai dan anak sungai, pembersihan sedimen saluran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan drainase (lingkup saluran primer dan sekunder) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pemeliharaan dan rehabilitasi drainase (lingkup saluran primer dan sekunder) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pemeliharaan dan rehabilitasi pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi drainase (lingkup saluran primer dan sekunder) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi pengaman pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, irigasi tambak, anak sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi tambak, anak sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pembersihan sedimen saluran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SARANA PENGENDALIAN BANJIR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sarana Pengendalian Banjir
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Air
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang operasional dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir, pemeliharaan bangunan air (pintu air, kolam tandon) dan rumah pompasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang sumber daya air.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang operasional dan pemeliharaan sarana pengendalian banjir, pemeliharaan bangunan air (pintu air, kolam tandon) dan rumah pompa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan pemanfaatan sumber daya air dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan lokasi prasarana dan sarana sumber daya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemeliharaan sarana pengendalian banjir untuk pencegahan dan pengendalian banjir;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan, evaluasi kegiatan dan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber daya air;

- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan normalisasi saluran, rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan normalisasi saluran;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA BIDANG BINA MARGA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Bina Marga dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, dan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, dan

- pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan survei, pendataan, analisa teknik dan perhitungan biaya rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyusunan dokumen rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan perlengkapan dan perlengkapan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melaksanakan pembangunan dan/atau penyediaan bangunan perlengkapan dan perlengkapan jalan (Jembatan, marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar konstruksi utama jalan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - 5.10. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan, penyediaan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan, marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar konstruksi utama jalan);
 - 5.11. membantu melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, penyediaan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan, marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar konstruksi utama jalan);
 - 5.12. melakukan evaluasi pelaksanaan survei dan penataan, pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan perlengkapan dan perlengkapan jalan;
 - 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Marga
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang survei, pendataan dan perencanaan

pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, dan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Marga.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang survei, pendataan dan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, dan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (kegiatan) pelaksanaan survey dan pendataan rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (kegiatan) pelaksanaan survey dan pendataan rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan analisa teknik dan perintungan biaya rencana pembangunan jalan dan jembatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan analisa teknik dan perintungan biaya rencana pembangunan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei dan pendataan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei dan pendataan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

15.KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Marga
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, verifikasi dan rekomendasi teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Marga.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, verifikasi dan rekomendasi teknikseseuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. menghimpun dan membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (kegiatan) pelaksanaan survey dan pendataan rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai spesifikasi dan rekomendasi teknik;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI BANGUNAN PELENGKAP DAN PERLENGKAPAN JALAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bangunan Pelengkap dan Perlengkapan Jalan
2. Eselon : IV.a

3. Letak Jabatan : Bidang Bina Marga
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (marka, talud, trotoar, saluran pendukung, pulau jalan, berm jalan, rambu jalan dan bangunan lain diluar konstruksi utama jalan)sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Marga.
5. Rincian Tugas :
- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (marka, talud, trotoar, saluran pendukung, pulau jalan, berm jalan, rambu jalan dan bangunan lain diluar konstruksi utama jalan) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. menghimpun dan membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (kegiatan) pelaksanaan survey dan pendataan rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan,marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar kontruksi utama jalan);
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan perlengkapan dan perlengkapan jalan (Jembatan,marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar kontruksi utama jalan);
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengawasan pelaksanaan pembangunan atau penyediaan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan,marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar kontruksi utama jalan);
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan, penyediaan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (Jembatan,marka jalan, saluran tepi jalan, dinding penahan, rambu jalan dan bangunan lain diluar kontruksi utama jalan);

- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Memimpin bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan bangunan gedung, peningkatan sarana dan prasarana umum bangunan, dan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1 menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan bangunan gedung, peningkatan sarana dan prasarana umum bangunan, dan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7 melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pengendalian dan pengawasan pembangunan bangunan atau gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8 melaksanakan pelayanan permohonan rekomendasi teknis kelayakan bangunan pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9 melaksanakan penyusunan rumusan standar pedoman Harga Satuan tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) sebagai acuan pengusulan anggaran pembangunan dan ganti rugi gedung publik dan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10 melaksanakan pengendalian dan pengawasan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11 melaksanakan pendataan bangunan gedung publik dan pemerintah sebagai informasi kepemilikan bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12 melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, rekonstruksi, renovasi, restorasi, revitalisasi, gedung, sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13 melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan, sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14 melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15 melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan, pemanfaatan dan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16 melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian mutu material/bahan, konstruksi (uji laboratorium) sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17 melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, alat kelengkapan uji laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18 melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.19 melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20 melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KONSTRUKSI BANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Konstruksi Bangunan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang survei, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi, pemanfaatan dan pendataan bangunan gedung negarasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi di Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang survei, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi, pemanfaatan dan pendataan bangunan gedung negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan survey dan pendataan rencana konstruksi bangunan gedung publik dan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan kegiatan pembangunan bangunan atau gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen pengajuan pelaksanaan pembangunan bangunan atau gedung pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan kelengkapan data permohonan rekomendasi teknis kelayakan bangunan publik dan pemerintah sesuai dengan persyaratan teknis yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Pedoman Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) sebagai acuan pengusulan anggaran pembangunan dan ganti rugi gedung publik dan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen proses pelaksanaan serah terima bangunan gedung pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan melaksanakan proses pemeriksaan dokumen pemanfaatan bangunan gedung publik dan pemerintah sebagai dasar penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar bangunan gedung publik dan pemerintah sebagai informasi kepemilikan bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. KEPALA SEKSI PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA UMUM BANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasana Umum Bangunan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, rehabilitasi, rekonstruksi, renovasi,

restorasi, revitalisasi dan pemeliharaan sarana, prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, rehabilitasi, rekonstruksi, renovasi, restorasi, revitalisasi dan pemeliharaan sarana, prasarana umum bangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. menghimpun dan membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (kegiatan) pelaksanaan survey dan pendataan rencana pembangunan sarana dan prasarana umum bangunan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan rekontruksi sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan renovasi sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan restorasi sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan revitalisasi sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana umum bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jasa Konstruksi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksisesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan atau memfasilitasi pelatihan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan penertiban penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian mutu material/bahan, konstruksi (uji laboratorium) sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, alat kelengkapan uji laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. KEPALA BIDANG TATA RUANG

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Tata Ruang dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang skala mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang skala mikro sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan pelayanan informasi, sosialisasi penataan tata ruang, pemanfaatan ruang dan perizinan sesuai dengan perundang-undangan;
- 5.8. melaksanakan kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melaksanakan penerbitan atau pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang, advice planning atau keterangan rencana kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan kajian dan/atau rekomendasi pencabutan atau pembatalan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan meliputi RTRW, RDTR, RTRK mencakup pembagian pengaturan tata ruang, pengaturan zonasi, pengaturan insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan, kesesuaian dan ketepatan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. membantu melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan ruang dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. melaksanakan survei dan pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pembuatan sketsa lapangan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENGATURAN DAN PEMBINAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pengaturan dan Pembinaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Tata Ruang
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan

- pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan informasi, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang serta perizinan sesuai dengan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan penataan ruang, pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu memverifikasi dokumen permohonan/pengajuan advice planning atau keterangan rencana kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.13. mempersiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan meliputi RTRW, RDTR, RTRK mencakup pembagian pengaturan tata ruang, pengaturan zonasi, pengaturan insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

23. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Tata Ruang
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta

pelaksanaantugas dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruangesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengawasan pelaksanaan pembangunan, kesesuaian dan ketepatan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan kajian dan/atau rekomendasi pencabutan atau pembatalan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan ruang dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. KEPALA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Tata Ruang
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang survei pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang survei pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan, alat dan perlengkapan dan membantu melakukan pendataan, survei dan pemetaan kawasan rencana umum tata ruang kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pembuatan sketsa lapangan yang menggambarkan atau memetakan situasi hasil pengukuran kedalam bidang datar sesuai dengan skala peta;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memverifikasi lokasi sesuai dokumen permohonan/pengajuan advice planning atau keterangan rencana kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

