



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/270/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 72).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Keputusan Walikota ini.

- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional dengan ketetapan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/270/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none">s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standar pelayanan;aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;ee. melakukan integrasi sistem informasi;ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR
2.1	SUB KOORDINATOR PENGADAAN TANAH INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Infrastruktur;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Infrastruktur;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

	<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan identifikasi lahan untuk pengadaan tanah dalam rangka pembangunan infrastruktur jalan, jembatan dan sarana prasarana pematusan;e. melaksanakan penyusunan dokumen pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur jalan, jembatan dan sarana prasarana pematusan;f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur jalan, jembatan dan sarana prasarana pematusan;g. melaksanakan pengajuan proses penetapan lokasi pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku;h. menyiapkan pelaksanaan pembiayaan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan, jembatan dan sarana prasarana pematusan;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Infrastruktur;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Infrastruktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Infrastruktur;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Infrastruktur;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi rencana penempatan utilitas;e. melaksanakan koordinasi pembangunan jaringan utilitas dan pemanfaatan aset saluran, jalan dan kelengkapannya;f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan Infrastruktur;g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Infrastruktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3	SUB KOORDINATOR LAYANAN REKOMENDASI TEKNIS, MONITORING DAN PENGAMANAN INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Layanan Rekomendasi Teknis, Monitoring dan Pengamanan Infrastruktur;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Layanan Rekomendasi Teknis, Monitoring dan Pengamanan Infrastruktur;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pemrosesan rekomendasi teknis sistem drainase dan sertifikat laik fungsi;e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan rekomendasi teknis sistem drainase;f. melaksanakan verifikasi terhadap penyerahan prasarana, sarana dan utilitas pada kawasan industri, perdagangan, perumahan dan permukiman kepada Pemerintah Daerah;g. melaksanakan pemrosesan rekomendasi teknis terhadap usulan partisipasi pembangunan infrastruktur jalan/ jembatan/ sarana dan prasarana pematuan dari badan usaha/ perseorangan;h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan rekomendasi teknis atas partisipasi pembangunan infrastruktur jalan/ jembatan/ sarana dan prasarana pematuan dari badan usaha/ perseorangan;i. melaksanakan penetapan status jalan dan saluran di daerah;j. melaksanakan pengamanan saluran, jalan dan kelengkapannya;k. melaksanakan pengendalian pengamanan aset saluran, jalan dan kelengkapannya;l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Layanan Rekomendasi Teknis, Monitoring dan Pengamanan Infrastruktur;m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dann. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pemanfaatan Infrastruktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
3.1	SUB KOORDINATOR OPERASIONAL SARANA DRAINASE MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional Sarana Drainase;

	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional Sarana Drainase;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pemantauan sarana drainase secara berkala;e. melaksanakan operasional sarana drainase;f. melaksanakan pemeliharaan sarana drainase;g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Operasional Sarana Drainase;h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dani. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR OPERASIONAL ALAT ANGKUT MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional Alat Angkut;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional Alat Angkut;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pemantauan peralatan dan alat angkut secara berkala;e. melaksanakan operasional peralatan dan alat angkut;f. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan alat angkut;g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Operasional Alat Angkut;h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dani. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Air Limbah Domestik;

	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Air Limbah Domestik;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan pengelolaan air limbah domestik mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;e. melaksanakan pemberian pelayanan pengelolaan air limbah domestik;f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;g. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang pengelolaan air limbah domestik kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Air Limbah Domestik;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG DRAINASE
4.1	SUB KOORDINATOR PERANCANGAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA DRAINASE MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Drainase;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Drainase;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan sarana prasarana drainase;e. melaksanakan perencanaan dan pengawasan implementasi teknologi terapan di bidang drainase;f. melaksanakan evaluasi perencanaan penyelenggaraan sistem drainase;

	<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan pada masa pemeliharaan sarana dan prasarana sistem drainase yang telah dibangun;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Drainase;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DRAINASE MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Drainase;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Drainase;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sistem drainase;e. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan sistem drainase;f. melaksanakan penyelesaian masalah sistem drainase dan penanggulangan banjir serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;g. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana dan prasarana drainase;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pembangunan sarana prasarana drainase;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN PRASARANA DRAINASE MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis Sub Koordinator Pemeliharaan Prasarana Drainase;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Prasarana Drainase;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

	<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi saluran drainase, sungai dan bozem;e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemeliharaan Prasarana Drainase;f. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dang. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG JALAN DAN JEMBATAN
5.1	SUB KOORDINATOR PERANCANGAN DAN PENGAWASAN JALAN DAN JEMBATAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan dan kelengkapannya;e. melaksanakan perencanaan dan pengawasan implementasi teknologi terapan di bidang jalan, jembatan dan kelengkapannya;f. melaksanakan evaluasi perencanaan penyelenggaraan jalan, jembatan dan kelengkapannya;g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan pada masa pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapannya yang telah dibangun;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perancangan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.2	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;

	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pembangunan jalan, jembatan dan kelengkapannya;e. melaksanakan pembangunan jaringan air minum;f. melaksanakan penetapan kelas jalan;g. melaksanakan evaluasi pembangunan jalan, jembatan dan kelengkapannya;h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kota;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.2	SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapannya;e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan kota;f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapannya;g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

	i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilwati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196910171993032006