*Bupati Bekasi*

# PERATURAN BUPATI BEKASI

## NOMOR 73 TAHUN 2014

## TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS BINA MARGA DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur pembentukan Dinas Bina Marga Dan Pengelolaan Sumber Daya Air, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8. Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

Bidang Pekerjaan Umum

A. Bina Marga
   1. Bidang Pengaturan
      a. Pengaturan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
      b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
      c. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

d. Penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;

e. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan.

2. Pembinaan

a. Pembinaan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

b. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

c. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan.

3. Pembangunan dan Pengusahaan

a. Pembangunan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

b. Pembiayaan pembangunan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

c. Perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

d. Pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

e. Pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan.

4. Pengawasan

a. Pengawasan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

b. Evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

c. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan.

B. Pengairan

1. Pengaturan

a. Pengaturan pengairan;

b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan pengairan berdasarkan kebijakan nasional di bidang pengairan dengan memperhatikan kewenangan pemerintah kabupaten;

c. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pengairan;

d. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan pengairan;

e. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;

f. Pembentukan komisi irigasi kabupaten.

2. Pembinaan
   a. Pembinaan pengairan;
   b. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara pengairan;
   c. Pengembangan teknologi terapan di bidang pengairan.

3. Pembangunan / Pengelolaan
   a. Pembangunan sarana pengairan;
   b. Pembiayaan pembangunan sarana pengairan;
   c. Perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi sarana pengairan;
   d. Pengoperasian dan pemeliharaan sarana pengairan;
   e. Pengembangan dan pengelolaan manajemen sarana pengairan;
   f. Pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
   g. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
   h. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
   i. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten.

4. Pengawasan
   a. Pengawasan sarana pengairan;
   b. Evaluasi kinerja penyelenggaraan sarana pengairan;
   c. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana pengairan.

C. Sumber Daya Air

1. Pengaturan
   a. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
   b. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
   c. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
   d. Penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten.

2. Pembinaan
   a. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
   b. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
   c. Pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten.
3. Pembangunan / Pengelolaan
   a. Konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
   b. Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
   c. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
4. Pengawasan
   a. Pengawasan pengelolaan sumber daya air;
   b. Evaluasi kinerja pengelolaan sumber daya air;
   c. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pengelolaan sumber daya air.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah di bidang bina marga, pengairan dan pengelolaan sumber daya air.
(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang bina marga, pengairan dan pengelolaan sumber daya air.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga, pengairan, pengelolaan sumber daya air, pengawasan dan pengendalian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang bina marga, pengairan, pengelolaan sumber daya air, pengawasan dan pengendalian;
c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang bina marga, pengairan, pengelolaan sumber daya air, pengawasan dan pengendalian;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :
    a. Kepala;
    b. Sekretariat, membawahkan:
        a) Subbagian Perencanaan;
        b) Subbagian Keuangan;
        c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Bina Marga membawahkan:
        a) Seksi Pembangunan Jalan;

b) Seksi Pemeliharaan Jalan;

c) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

d. Bidang Pengairan, membawahkan:

a) Seksi Perencanaan Teknik dan Pembangunan Sarana Pengairan;

b) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengairan.

e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan:

a) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;

b) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Sumber Daya Air.

f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:

a) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga;

b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan;

c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Air.

g. UPTD;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Bina Marga, Pengairan, Pengelolaan Sumber Daya Air, Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya;

b. merumuskan RPJP, RPJM dan RKP Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai bahan menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

c. merumuskan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai bahan menyusun LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

d. merumuskan Laporan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;

e. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;

f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;

g. merumuskan kebijakan teknis Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;

h. merumuskan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;

i. menetapkan dan mengatur status jalan kabupaten dan jalan desa;

j. merencanakan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten dan jembatan;

k. merumuskan bahan-bahan untuk penyusunan peraturan daerah di bidang bina marga;

l. merumuskan kebijakan kabupaten di bidang bina marga untuk mendukung pembangunan secara makro;

m. merumuskan kebijakan kelembagaan dan badan usaha bidang jalan;

n. menetapkan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah di bidang jalan;

o. menyelenggarakan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;

p. memberikan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan daerah manfaat jalan, daerah milik jalan dan daerah pengawasan jalan;

q. menyelenggarakan penelitian teknologi terapan di bidang bina marga;

r. menyelenggarakan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang bina marga;

s. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bina marga;

t. merumuskan usulan pelimpahan kewenangan di bidang bina marga yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;

u. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang bina marga;

v. menetapkan sistem informasi kebinamargaan;

w. merumuskan bahan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi di bidang bina marga;

x. merumuskan perencanaan teknis, pemrograman, penganggaran, dan penyusunan data pengadaan lahan serta melaksanakan konstruksi jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

y. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

z. menyelenggarakan pengelolaan manajemen jalan kabupaten dan jalan desa;

aa. menyelenggarakan penanggulangan bencana yang terjadi pada jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

bb. menyelenggarakan pembangunan dan atau memelihara jalan nasional yang ditugas perbantukan;

cc. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

dd. mengevaluasi pengawasan, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

ee. mengevaluasi pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang bina marga;

ff. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;

gg. pemberian rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;

hh. penetapan pola pengelolaan sumber daya air;

ii. penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air;

jj. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air;

kk. pembentukan komisi irigasi kabupaten;

ll. pemberian rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;

mm. menyelenggarakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;

nn. menyelenggarakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;

oo. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;

pp. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;

qq. menyelenggarakan operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;

rr. menyelenggarakan operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;

ss. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembangunan, operasional dan pemeliharaan sarana pengairan;

tt. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

uu. menyelenggarakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase jaringan jalan dan pematusan genangan;

vv. merumuskan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;

ww. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan drainase jaringan jalan;

xx. merumuskan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;

yy. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase jaringan jalan dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;

zz. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

aaa. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang;

bbb. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah;

ccc. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;

ddd. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran;

eee. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;

fff. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;

ggg. menyampaikan Laporan Keuangan;

hhh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

iii. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

jjj. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

kkk. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

lll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

mmm. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

nnn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian perencanaan;

b. Sub Bagian keuangan;

c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
h. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;

e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub gian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berik

a. n yusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
b. me sanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keu an di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. mene elengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh benda pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
d. meneliti engkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS ser penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang- angan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. memverifikas kti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
f. meneliti dan au memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian ang an serta pembebanan pada kode rekening;
g. menyiapkan SPM
h. Membantu dan m apkan administrasi penatausahaan keuangan di Lingkungan Dinas sesuai deng eraturan Perundang-undangan;
i. melaksanakan penge aan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
j. melakukan verifikasi h an atas penerimaan;
k. menyelenggarakan aku nsi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran ka akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
l. menyusun laporan realisas anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
m. menyusun laporan neraca d as setiap triwulan dan akhir tahun;
n. menyusun catatan atas lapor keuangan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tu as dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pe ecahannya;
p. mempelajari, memahami dan me ksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya ebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
q. memberikan saran dan pertimbang teknis kepada atasan;

r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;

c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;

e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;

f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;

h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;

n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;

q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 17

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembangunan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan pembangunan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

b. pengelolaan urusan pembangunan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Jalan, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan Jalan;

b. Seksi Pemeliharaan Jalan;

c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

Pasal 18

Bidang Bina Marga dalam menyelenggarakan tugas dan pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bina Marga;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Bina Marga;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Marga;
h. menyusun rencana operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
i. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang bina marga dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
j. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
k. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten dan jalan desa;
l. menyusun bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
m. menyusun bahan peraturan daerah tingkat kabupaten di bidang bina marga;
n. menyusun bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang bina marga untuk mendukung pembangunan secara makro;
o. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten di bidang bina marga;
p. menyusun bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
q. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan di bidang bina marga;
r. menyusun bahan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang bina marga;

s. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bina marga;
t. menyusun bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang bina marga yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
u. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang bina marga;
v. menyusun bahan penetapan sistem informasi kebinamargaan;
w. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi di bidang bina marga;
x. menyusun bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan dan jembatan;
y. menyusun bahan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
z. menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
aa. menyusun bahan pelaksanaan penanggulangan bencana yang terjadi pada jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
bb. menyusun bahan perencanaan, pembangunan dan atau memelihara jalan nasional yang ditugas pembantuan;
cc. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
dd. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
ee. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan di bidang bina marga;
ff. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
gg. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang bina marga;
hh. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang marga;
ii. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
jj. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang marga;
kk. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang marga;
ll. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang marga;
mm. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang marga;
nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
oo. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

pp. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

qq. membimbing atau memberikan petunjuk tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

rr. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembangunan jalan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pembangunan jalan;

b. pelaksanaan urusan pembangunan jalan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembangunan jalan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembangunan Jalan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembangunan Jalan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pembangunan Jalan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jalan yang meliputi jalan kabupaten dan jalan desa berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
i. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten dan jalan desa;
j. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten dan jalan desa;
k. menyiapkan bahan peraturan di bidang jalan;
l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang jalan untuk mendukung pembangunan secara makro;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten di bidang jalan;
n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pembangunan jalan untuk aparatur penyelenggara jalan kabupaten dan jalan desa;
o. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten dan jalan desa;
p. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
q. menyiapkan bahan penetapan sistem informasi jalan kabupaten;
r. menyiapkan bahan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi di bidang jalan;
s. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan kabupaten dan jalan desa;
t. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan atau memelihara jalan nasional yang ditugas pembantukan;
u. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa;
v. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis jalan;
w. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pembangunan Jalan;
y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pembangunan jalan;

bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemeliharaan jalan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan jalan;
b. pelaksanaan urusan pemeliharaan jalan;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan jalan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pemeliharaan jalan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pemeliharaan jalan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pemeliharaan jalan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pemeliharaan jalan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
i. menyiapkan bahan peraturan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pemeliharaan jalan untuk aparatur penyelenggara jalan kabupaten dan jalan desa;
k. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal pemeliharaan jalan;
l. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal pemeliharaan jalan;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
n. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan pasca bencana yang terjadi pada jalan kabupaten dan jalan desa;
p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
q. menyusun bahan pengawasan pemeliharaan terhadap penerapan peraturan di bidang pemeliharaan jalan;
r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan;
t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pemeliharaan Jalan;
w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembangunan dan pemeliharaan jembatan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;

b. pelaksanaan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

[illegible] LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
h. menyusun dan menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
i. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan dalam rangka kelancaran tugas;
j. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
k. menyiapkan bahan-bahan LPP dan LKP seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan;
l. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
m. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
n. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
p. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
q. menyiapkan bahan peraturan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
r. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan untuk mendukung pembangunan secara makro;
s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pembangunan dan pemeliharaan jembatan untuk aparatur;
t. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan
u. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
v. menyiapkan bahan penelitian dan mengembangkan teknik dan teknologi di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

w. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan untuk jembatan, serta melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

x. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan yang ditugas pembantukan;

y. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan;

z. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan;

aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

bb. mengendalikan kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

gg. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengairan

Pasal 25

(1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan, operasi dan pemeliharaan sarana pengairan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan, operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;
b. pengelolaan urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan, operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan, operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengairan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Teknik dan Pembangunan Sarana Pengairan ;
b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengairan.

Pasal 26

Bidang Pengairan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang pengairan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang pengairan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pengairan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengairan;
h. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan norma standar prosedur dan kriteria pelayanan bidang pengairan berdasarkan standar pelayanan minimal;
i. menyusun bahan perumusan kebijakan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara bidang pengairan;
j. menyusun bahan perumusan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem pengairan serta melakukan koordinasi dengan daerah sekitarnya;
k. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan, operasional dan pemeliharaan prasarana dan sarana pengairan;
l. menyusun bahan peraturan di bidang pengairan;
m. menyusun bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pengairan untuk mendukung pembangunan secara makro;
n. menyusun bahan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang pengairan;
o. menyusun bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang pengairan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
p. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang pengairan;
q. menyusun bahan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan pengairan;
r. menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen pengairan;
s. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengairan;
t. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap pengairan;
u. menyusun bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase jaringan jalan dan pematusan genangan;
v. menyusun bahan perumusan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
w. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan drainase jaringan jalan;
x. merumuskan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
y. menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase jaringan jalan dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
z. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang pengairan;

bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang pengairan;
cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
dd. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pengairan;
ee. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pengairan;
ff. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pengairan;
gg. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang pengairan;
hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
jj. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
ll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Perencanaan Teknik dan Pembangunan Sarana Pengairan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik dan Pembangunan Sarana Pengairan mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
    b. pelaksanaan urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
    c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Perencanaan Teknik dan Pembangunan Sarana Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;
h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan untuk aparatur penyelenggara pengairan;
i. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang pengairan;
j. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang prasarana pengairan;
k. menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran di bidang pengairan;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang pengairan;
m. menyiapkan rekomendasi teknis pengendalian banjir dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir;
n. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen pengairan;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana yang terjadi pada sarana pengairan, termasuk didalamnya penanggulangan bencana banjir;
p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengairan;
q. menyiapkan bahan pelayanan, pengendalian dan pengawasan fungsi dan tertib pemanfaatan hasil pembangunan bidang pengairan;

r. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan di bidang pengairan;

s. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan;

t. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;

u. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana pengairan yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pembangunan drainase jaringan jalan serta pembangunan sarana pengairan lainnya;

v. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang pengairan yang meliputi kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air

w. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase jaringan jalan dan pematusan genangan;

x. menyiapkan bahan perumusan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan penanggulangan banjir;

y. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;

z. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase jaringan jalan dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;

aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

bb. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi perencanaan teknik dan pembangunan sarana pengairan;

ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengairan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengairan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

b. pelaksanaan urusan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

h. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang pengairan;

i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang pengairan;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;

k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rencana makro kabupaten (penentu prioritas dan pengaturan) di bidang pengairan;

l. menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran di bidang pengairan;

m. menyiapkan bahan perumusan mekanisme dan pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan pengairan;

n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan yang meliputi kegiatan pemeliharaan waduk, bendung dan pintu air, pemeliharaan pompa untuk irigasi, rehabilitasi dan normalisasi saluran pembawa dan pembuang, rehabilitasi jaringan irigasi, pemeliharaan drainase jaringan jalan, serta pemeliharaan sarana pengairan lainnya;

p. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang pengairan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;

q. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang pengairan yang meliputi kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air;

r. menyiapkan bahan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan kelembagaan sumber daya air;

s. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sumber daya air;

t. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi;

u. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase jaringan jalan dan pematusan genangan;

v. menyiapkan bahan perumusan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten;

w. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;

x. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase jaringan jalan dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;

y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;

ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 31

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemanfaatan sumber daya air, pengembangan dan pelestarian sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan pemanfaatan sumber daya air, pengembangan dan pelestarian sumber daya air;

b. pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemanfaatan sumber daya air, pengembangan dan pelestarian sumber daya air;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan sumber daya air, pengembangan dan pelestarian sumber daya air;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan :

a. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;

b. Seksi Pelestarian Sumber Daya Air.

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang pengelolaan sumber daya air;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang pengelolaan sumber daya air;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pengelolaan sumber daya air;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pengelolaan sumber daya air;

h. mengelola dan menganalisa urusan pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian pelestarian sumber daya air;

i. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual di bidang pengelolaan sumber daya air, standar pelayanan minimal di bidang pengelolaan sumber daya air;

j. menyusun bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pengelolaan sumber daya air;

k. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;

l. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pola pengelolaan sumber daya air;

m. menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air;

n. menyusun bahan penetapan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air;
o. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
p. menyusun bahan penelitian dan pengembangan teknis di bidang pengairan, data hidrologi air dan sumber air daerah;
q. menyusun bahan penetapan persyaratan pemberian rekomendasi yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam wilayah kabupaten;
r. melaksanakan rencana induk pengembangan sumber daya air ;
s. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten dan/atau strategis regional
t. mendayagunakan dan konservasi sumber daya air ;
u. menyusun bahan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
v. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
w. menyusun bahan pengawasan pengelolaan sumber daya air kabupaten, pengelolaan sumber daya air kabupaten, fungsi dan manfaat terhadap jaringan irigasi, serta penerapan peraturan daerah di bidang pengairan;
x. menyusun bahan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap sumber daya air dalam kabupaten;
y. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pemanfaatan sumber daya air, pengawasan dan pelestarian sumber daya air dan hidrologi;
z. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pengelolaan sumber daya air;
aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemanfaatan sumber daya air pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air;

b. pelaksanaan urusan pemanfaatan sumber daya air;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemanfaatan sumber daya air;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan sumber daya air;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pemanfaatan sumber daya air dalam rangka kelancaran tugas;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. menyiapkan bahan-bahan LPP dan LKP sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LKPD akhir masa jabatan;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun dan menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi pemanfaatan sumber daya air;
g. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal seksi pemanfaatan sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
h. melaksanakan kegiatan penerapan pengawasan pedoman dan manual pada seksi pemanfaatan sumber daya air;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pola pengelolaan sumber daya air kabupaten;
j. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air kabupaten;
k. melaksanakan rencana induk pengembangan sumber daya air Kabupaten;
l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten dan atau strategis regional;
m. mendayagunakan dan konservasi sumber daya air kabupaten;
n. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap sumber daya air dalam kabupaten;
o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air;
p. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Seksi Pelestarian Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelestarian sumber daya air pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelestarian Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pelestarian sumber daya air;
b. pelaksanaan urusan pelestarian sumber daya air;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelestarian sumber daya air;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pelestarian Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pelestarian sumber daya air;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pelestarian sumber daya air;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pelestarian sumber daya air sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pelestarian sumber daya air;
g. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
h. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan pedoman dan manual pada seksi pelestarian sumber daya air;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pola pengelolaan sumber daya air kabupaten;
j. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air kabupaten;
k. melaksanakan rencana induk pengembangan sumber daya air Kabupaten;
l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas kabupaten dan atau strategis regional;

m. mendayagunakan dan konservasi sumber daya air kabupaten;
n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemanfaatan sumber daya air;
o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pelestarian sumber daya air;
q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
s. menyiapkan bahan program pengawasan internal di lingkungan seksi pelestarian sumber daya air;
t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 37

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pengendalian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
    a. perencanaan operasional bidang pengawasan dan pengendalian;
    b. pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian;

c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :

a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga;

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Air.

Pasal 38

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dan pengendalian;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang pengawasan dan pengendalian;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pengawasan dan pengendalian;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pengawasan dan pengendalian;

h. membina penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian;

i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian bina marga, pengairan serta pengelolaan sumberdaya air;

j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian bina marga, pengairan serta pengelolaan sumberdaya air sesuai perencanaan teknis yang telah ditetapkan;

k. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugas pengawasan dan pengendalian;

l. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugas pengawasan dan pengendalian;

m. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
n. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh pelaksana;
o. menyelenggarakan pendataan jalan, jembatan, prasarana pengairan dan pengelolaan sumber daya air;
p. menyelenggarakan konsep rencana kebutuhan anggaran pengawasan dan pengendalian;
q. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian bina marga, pengairan dan pengelolaan sumber daya air;
r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang pengawasan dan pengendalian;
t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang pengawasan dan pengendalian;
u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pengawasan dan pengendalian;
w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pengawasan dan pengendalian;
x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian;
y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang pengawasan dan pengendalian;
z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian bina marga pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian bina marga;
b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian bina marga;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian bina marga;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bina marga;
b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pengawasan dan pengendalian bina marga;
c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam seksi pengawasan dan pengendalian bina marga sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan seksi pengawasan dan pengendalian bina marga;
e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan seksi pengawasan dan pengendalian bina marga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan kabupaten;
f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan seksi pengawasan dan pengendalian bina marga;
g. menyiapkan bahan peraturan daerah tingkat kabupaten pada seksi pengawasan dan pengendalian bina marga;

h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis jalan untuk aparatur penyelenggara jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

i. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;

j. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengawasan dan pengendalian dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;

k. menyiapkan bahan pembinaan pemberian rekomendasi, pelayanan dan pengendalian fungsi dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;

m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

n. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

o. menyiapkan bahan pengawasan dan mengendalikan fungsi dan manfaat terhadap jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

p. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang bina marga;

q. mengendalikan kegiatan pengendalian teknis jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

r. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan, pengembangan, pemeliharaan jalan dan jembatan;

s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;

t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

u. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;

v. menyusun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian pengairan;

b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian pengairan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian pengairan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pengawasan dan pengendalian pengairan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian pengairan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pengawasan dan pengendalian pengairan;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pengawasan dan pengendalian pengairan;
h. menyiapkan bahan peraturan daerah tingkat kabupaten pada seksi pengawasan dan pengendalian pengairan;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana pengairan;
j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;
k. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengawasan dan pengendalian yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;
m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana pengairan;
n. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana pengairan;
o. menyiapkan bahan pengawasan dan mengendalikan fungsi dan manfaat terhadap sarana pengairan;
p. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian;
q. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan teknis pengairan;
r. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan dan pemeliharaan prasarana pengairan;
s. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana pengairan;
t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan;
w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengairan;
z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air pada Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi
    a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
    b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
    c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan pedoman dan manual di bidang pengelolaan sumber daya air serta standar pelayanan minimal di bidang pengawasan dan pengendalian yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;

i. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap sumber daya air dalam kabupaten;

j. menyiapkan bahan penetapan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air Kabupaten;

k. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air kabupaten;

l. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air, jaringan telematika untuk sistem informasi dan data hidrologi dan sumber air daerah Kabupaten;

m. menyiapkan bahan penetapan persyaratan pemberian rekomendasi yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah kabupaten;

n. menyiapkan bahan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;

o. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;

p. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan sumber daya air kabupaten, fungsi dan manfaat terhadap jaringan irigasi, serta penerapan peraturan daerah di bidang pengelolaan sumber daya air;

q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;

s. menyiapkan bahan pengendalian teknis pengelolaan sumber daya air;

t. mempelajari dan menelaah rencana pengelolaan sumber daya air;

u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air;

v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;

y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 47

(1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 48

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Kepala wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI

HI. NENENG HASANAH YASIN