



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undeang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1604);

181 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II
KEWENANGAN

Bagian kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Sumber daya air (SDA);
 - b. Air Minum;
 - c. Drainase;
 - d. Jalan;
 - e. Jembatan;
 - f. Jasa konstruksi;

Bagian Kedua
Sub Urusan Sumber Daya Air

Pasal 3

Sub Urusan Sumber daya air (SDA) yang diselenggarakan Dinas meliputi :

- a. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;

- b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.

Bagian Ketiga
Sub Urusan Air Minum

Pasal 4

Sub Urusan Air Minum yang diselenggarakan Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten.

Bagian Keempat
Sub Urusan Drainase

Pasal 5

Sub Urusan Drainase yang diselenggarakan Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten.

Bagian Kelima
Sub Urusan Jalan

Pasal 6

Sub Urusan Jalan yang diselenggarakan Dinas meliputi penyelenggaraan Jalan Kabupaten.

Bagian Keenam
Sub Urusan Bina Konstruksi

Pasal 7

Sub Urusan Jasa Konstruksi yang diselenggarakan Dinas meliputi:

- a. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan cakupan daerah kabupaten;
- c. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Drainase, jalan, jembatan dan Bina Konstruksi.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada bidang pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, Pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 10

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

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, dan keprotokolan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; dan
- f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Pembangunan Jalan, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan Jalan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan.
 - e. Bidang Pembangunan Jembatan, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jembatan.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan dan Bina Konstruksi Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengawasan dan Bina Konstruksi Jalan;
 3. Seksi Pengawasan dan Bina Konstruksi Jembatan;

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, Pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - d. Merumuskan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;

- e. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip,kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;
- h. Merumuskan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah Kabupaten dan pengelolaan SPAM dan PAMISMAS di daerah Kabupaten;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah Kabupaten dan pengelolaan SPAM dan PAMISMAS di daerah Kabupaten;
- j. Menetapkan rekomendasi teknis di bidang pengelolaan sumber daya air,pembangunan jalan,pembangunan jembatan dan bina kontruksi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukandi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasidengan unit kerjaterkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, Administratif Ketatausahaan dan Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Kepegawaian, Kehumasan serta Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja secretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian,perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkup Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (6) Sekretariat terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi.

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, 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 Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

(5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerjaterkaitsertapelaporantugas di bidangkeuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidangkeuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana opsional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi. serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- (5) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
- (5) Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air meliputi Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air, Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air meliputi Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air, Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. menyusun bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

- g. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Kabupaten;
- h. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan konstruksi pengelolaan Sumber Daya Air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

(5) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perencanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
- (4) Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
- e. analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- f. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir dan bahan rekomendasi saran teknis peil banjir;
- h. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sumber daya air yang meliputi kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

- (5) Seksi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi:

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air ;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;

e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air.

(4) Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air ;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- e. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sumber daya air meliputi sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir dan bahan rekomendasi saran teknis peil banjir;

- j. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, koordinasi pengelolaan SPAM, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sumber daya air yang meliputi kegiatan perlindungan pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

(5) Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (4) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi pemeliharaan sumber daya air meliputi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air bakuyang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan operasi dan pemeliharaan, dan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- f. merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air
- g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. menyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, koordinasi pengelolaan SPAM, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapanya;
- j. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Kelompok PSDA pada wilayah Sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;

- (5) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keempat
Bidang Pembangunan Jalan

Pasal 22

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Pembangunan Jalan;

- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan serta leger jalan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan;
- (4) Bidang Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang pembangunan Jalan meliputi Seksi Perencanaan Jalan, Seksi Pembangunan Jalan, Seksi Preservasi Jalan;
 - b. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pembangunan jalan meliputi Seksi Perencanaan Jalan, Seksi Pembangunan Jalan, Seksi Preservasi Jalan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi pemanfaatan daerah milik jalan;
 - e. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan;
 - f. Mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kelaikan fungsi jalan, audit keselamatan jalan bersama instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama perencanaan pembangunan sistem jalan, leger jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

- j. merumuskan bahan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;
- k. merumuskan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;

(5) Bidang Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan:
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku:
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Jalan;
- b. Seksi Pembangunan Jalan;
- c. Seksi Preservasi Jalan.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perencanaan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan jalan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - c. penyusunan rencana teknik sistem jaringan jalan serta perencanaan program dan kegiatan Pembangunan Jalan;
 - d. pelaksanaan audit keselamatan jalan serta leger jalan;
 - e. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan jalan;
- (4). Seksi Perencanaan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Perencanaan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Perencanaan Jalan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;

- e. menyusun bahan rekomendasi pemanfaatan daerah milik jalan;
- f. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan;
- g. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke bina-margaan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melaksanakan kerjasama perencanaan pembangunan sistem jalan, leger jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- i. melaksanakan audit keselamatan jalan;
- j. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan serta drainase jalan kabupaten;
- l. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan;

(5). Seksi Perencanaan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3) mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembangunan Jalan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan nilai fungsi jalan;
 - c. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pembangunan jalan;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan jalan;
- (4) Seksi Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Pembangunan Jalan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
 - e. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan jalan;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan;

- g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan usulan penetapan laik fungsi jalan;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jalan;
 - j. melaksanakan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan leger jalan.
- (5) Seksi Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai Uraian Tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

- (1) Seksi Preservasi Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Preservasi Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Preservasi Jalan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan preservasi jalan;
- b. perencanaan program dan kegiatan pada seksi preservasi jalan;
- c. pelaksanaan kegiatan seksi preservasi jalan;
- d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi preservasi jalan serta Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi preservasi jalan.

(4) Seksi Preservasi Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Preservasi Jalan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan Lingkup Seksi Preservasi Jalan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian bahan rencana operasional, pelaksanaan program dan kegiatan serta mengendalikan program dan kegiatan Seksi Preservasi Jalan;
- e. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
- f. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan preservasi jalan;
- g. melaksanakan preservasi jalan dan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan;
- h. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. menghimpun dan mengolah data guna pelaksanaan preservasi jalan;

- j. mengevaluasi dan memelihara sistem jaringan drainase jalan dan leger jalan;
 - k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik pada jalan serta upaya penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam.
- (5) Seksi Preservasi Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima
Bidang Pembangunan Jembatan

Pasal 26

- (1) Bidang Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Pembangunan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jembatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Pembangunan Jembatan;

- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi Jembatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi laik fungsi, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jembatan serta leger jembatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan.
- (4) Bidang Pembangunan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang pembangunan jembatan meliputi Seksi Perencanaan Jembatan, Seksi Pembangunan Jembatan, Seksi Preservasi Jembatan;
 - b. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pembangunan jembatan meliputi Seksi Perencanaan Jembatan, Seksi Pembangunan Jembatan, Seksi Preservasi Jembatan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
 - e. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang pembangunan jembatan berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - f. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan;
 - g. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kelaikan fungsi jembatan;

- i. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama perencanaan pembangunan jembatan, leger jembatan, pengkajian bahan rekomendasi pembangunan jembatan diatas sungai/kali/saluaran;
- j. merumuskan bahan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jembatan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi terapan di bidang jembatan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jembatan.

(5) Bidang Pembangunan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun/menghimpun/menyiapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembangunan Jembatan, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Jembatan;
- b. Seksi Pembangunan Jembatan;
- c. Seksi Preservasi Jembatan.

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perencanaan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jembatan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - c. penyusunan rencana teknik jembatan serta perencanaan program dan kegiatan Pembangunan jembatan;
 - d. perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan jembatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan jembatan serta pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi perencanaan jalan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi perencanaan jembatan.
- (4) Seksi Perencanaan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Perencanaan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Perencanaan Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan jembatan;

- e. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jembatan;
- f. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jembatan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke bina-margaan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melaksanakan kerjasama perencanaan pembangunan jembatan, leger jembatan, konektivitas sistem jaringan jalan dan jembatan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pembangunan jembatan diatas sungai/kali/saluaran;
- i. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jembatan serta drainase jembatan.

(5) Seksi Perencanaan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pembangunan jembatan;
 - b. pelaksanaan pembangunan jembatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jembatan;
 - d. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pembangunan jembatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan jembatan;
 - f. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pembangunan jembatan;
- (4) Seksi Pembangunan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Pembangunan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Pembangunan Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan jembatan;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jembatan;

- f. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jembatan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang pembangunan jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan usulan laik fungsi jembatan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jembatan;
 - i. melaksanakan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jembatan dan leger jembatan.
- (5) Seksi Pembangunan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Seksi Presevasi Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Presevasi Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Presevasi Jembatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Presevasi Jembatan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi preservasi jembatan;
 - b. pelaksanaan preservasi jembatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi preservasi jembatan;
 - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi preservasi jembatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan seksi preservasi jembatan.
- (4) Seksi Presevasi Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Presevasi Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Presevasi Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan preservasi jembatan;
 - e. melaksanakan preservasi jembatan dan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jembatan ;
 - f. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jembatan;
 - g. menghimpun dan mengolah data guna pelaksanaan preservasi jembatan mengevaluasi dan memelihara sistem drainase jembatan dan leger jembatan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik pada jembatan serta upaya penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana alam.

- (5) Seksi Presevasi Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keenam
Bidang Bina Kontruksi

Pasal 30

- (1) Bidang Bina Kontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kontruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air, jalan dan jembatan;
 - d. penyelenggaraan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;

- e. Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi peraturan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
 - g. Pelaksanaan pembagian tugas program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
 - h. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang bina konstruksi.
- (3) Bidang Bina Kontruksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang Bina Konstruksi meliputi Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air, Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan, Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan;
 - b. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Konstruksi meliputi Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air, Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan, Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air, jalan dan jembatan;
 - g. menyelenggarakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;

- h. menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebar luaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usahaja konstruksi;
 - k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - l. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
 - m. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - n. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota;
- (5) Bidang Bina Kontruksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Kontruksi, membawahi:
- a. Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan;
 - c. Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan bina konstruksi sumber daya air.
- (4) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Sumber Daya Air ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Sumber Daya Air;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- d. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
- e. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi sumber daya air;
- h. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi sumber daya air;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana Sumber Daya Air;
- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan di bidang Sumber Daya Air;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan ;
- l. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana sumber daya air;
- m. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi sumber daya air.

- (5) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan bina konstruksi Jalan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Jalan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi Jalan;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi sumber jalan dan pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi Jalan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan bina konstruksi Jalan.
- (4) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Jalan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Jalan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian bahan rencana operasional, pelaksanaan program dan kegiatan serta mengendalikan program dan kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi Jalan;
- e. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
- f. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi Jalan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Penyebar luasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi Jalan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi Jalan;
- i. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi Jalan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana jalan;
- k. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan bina konstruksi jalan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana jalan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi jalan;

- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Bina Kontruksi Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada seksi pengawasan bina konstruksi jembatan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana jembatan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi jembatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi jembatan;

- e. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan seksi pengawasan bina konstruksi jembatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan bina konstruksi jembatan.
- (4) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, Pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
 - e. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi jembatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Penyebar luasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi jembatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi jembatan;
 - h. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi jembatan;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana jembatan;

- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan bina konstruksi jembatan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana jembatan;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi jembatan;
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Seksi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 34

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas nya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit Organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

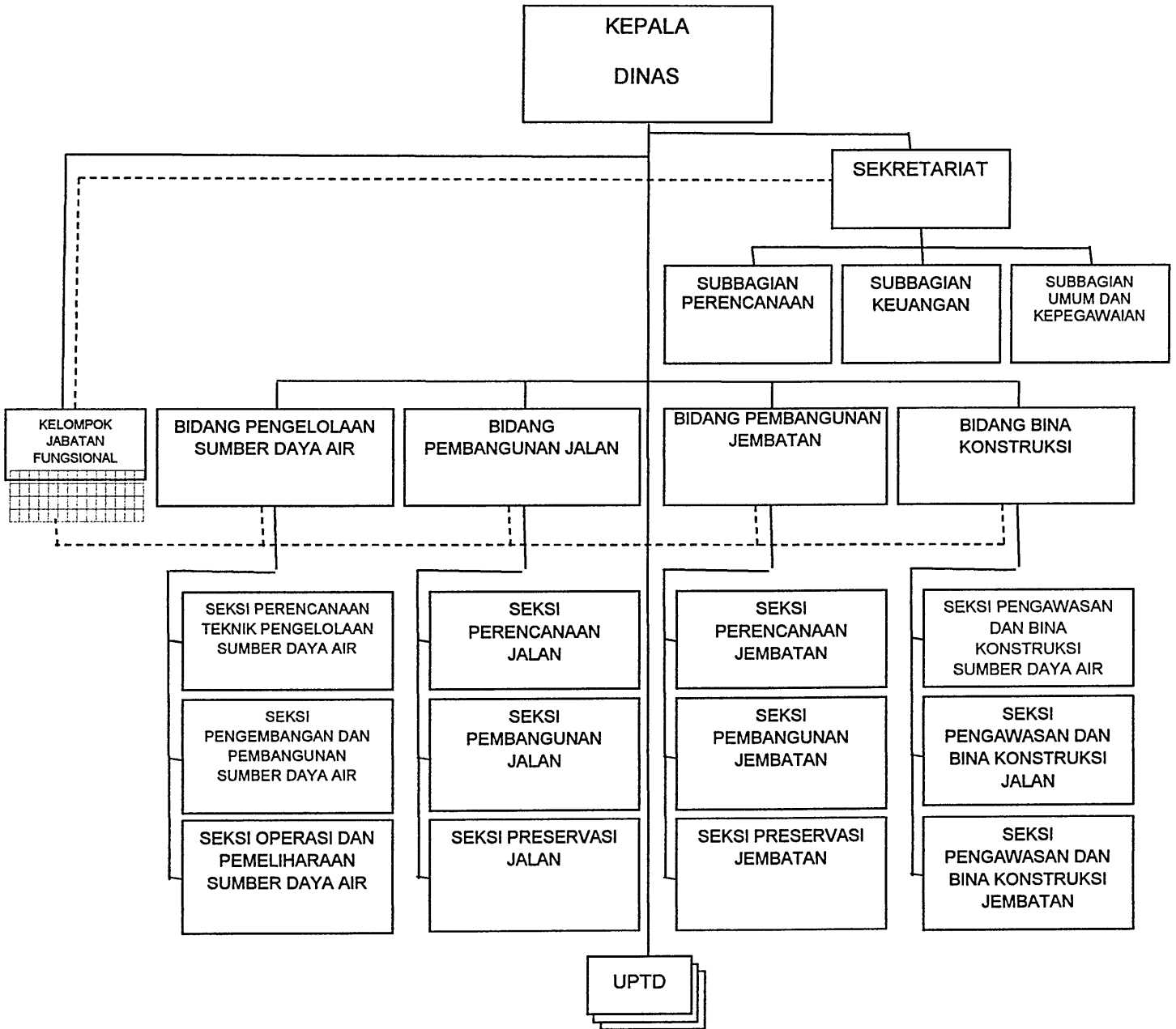

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 9

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 9 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 FEBRUARI 2020
 TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI



Ditetapkan di Cikarang Pusat
 pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
 Pada tanggal 12 Februari 2020

[Signature]
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI
[Signature]
H. UJU