

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 68 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS BINA MARGA DAN TATA AIR KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS BINA MARTA DAN TATA AIR KOTA BEKASI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

## **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
17. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau

kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

19. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugasnya.
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
22. 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 yang menjadi kewenangan Dinas Bina Marga dan Tata Air.

## **BAB II**

### **ORGANISASI DINAS**

#### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi Dinas**

##### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4.

#### **Bagian Kedua Tugas dan fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan**

##### **Paragraf 1**

#### **Unsur Pimpinan Kepala Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang Bina Marga dan Tata Air yang meliputi urusan perencanaan, bina marga, tata air serta pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Bina Marga dan Tata Air;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Bina Marga dan Tata Air;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Bina Marga dan Tata Air;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;

- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- k. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Bina Marga dan Tata Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- n. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebinamargaan dan ketataairan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kebinamargaan dan ketataairan yang meliputi urusan perencanaan, bina marga, tata air serta pengawasan dan pengendalian sesuai fungsi SKPD;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang kebinamargaan dan ketataairan sesuai kebijakan Walikota;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- r. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;

- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
- g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- h. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
- d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan
- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;



- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- o. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- r. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - h. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - i. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja

Sekretariat;

- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- j. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- k. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;
- l. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- n. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- o. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- q. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- t. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan usulan di bidang kepegawaian;
  - c. pengolahan dan penataan arsip kepegawaian;
  - d. penyusunan data kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
  - h. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
  - i. menyiapkan bahan usulan perpindahan pegawai di lingkup SKPD atau keluar SKPD;
  - j. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
  - k. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai.
  - m. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;
  - n. menyiapkan bahan usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
  - o. menyiapkan bahan usulan ijin perceraian pegawai;
  - p. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
  - q. melaksanakan pengelolaan SIMPEG SKPD;
  - r. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
  - s. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
  - t. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - u. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - x. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan

- tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
    - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3. melakukan verifikasi SPP;
  4. menyiapkan SPM;
  5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  6. melaksanakan akuntansi Dinas;
  7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas dan fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang Perencanaan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan kebinamargaan, perencanaan ketataairan serta pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan kebinamargaan, perencanaan ketataairan serta pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan, yaitu :
    1. pelaksanaan fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
    2. pelaksanaan fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan

- ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota; dan
3. pelaksanaan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, jembatan dan ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan kebinamargaan, perencanaan ketataairan serta pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan, yaitu :
    1. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
    2. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota; dan

3. melaksanakan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, jembatan dan ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah.
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Perencanaan, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Kebinamargaan;
- b. Seksi Perencanaan Ketataairan; dan
- c. Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan kebinamargaan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Kebinamargaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup perencanaan kebinamargaan yang meliputi fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan Kebinamargaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan kegiatan survey, investigasi, pengukuran, pengumpulan dan

- pengolahan data, penganalisaan hasil survey dan desain/perencanaan kegiatan kebinamargaan;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengolahan data kebinarmgaan;
  - m. memeriksa RAB dan gambar untuk penyusunan anggaran;
  - n. mengoreksi dan membuat rekapitulasi kegiatan Dinas yang menyangkut ke bina margaan;
  - o. menyusun data base jalan dan jembatan;
  - p. melakukan review perencanaan sesuai dengan kebutuhan (CCO);
  - q. memberikan Advis teknis kepada pihak luar yang akan melaksanakan perencanaan kebinamargaan;
  - r. memeriksa dan memberikan persetujuan bidang Bina Marga yang direncanakan pihak luar/Masyarakat sebelum dilaksanakan;
  - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kelurahan dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - t. melakukan pengkajian dalam pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kelurahan dan kota;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Ketataairan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan ketataairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Ketataairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup perencanaan ketataairan yang meliputi fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan Ketataairan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang

mencakup :

- 1 mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
  - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan kegiatan survey, investigasi, pengukuran, pengumpulan dan pengolahan data, penganalisaan hasil survey dan desain/perencanaan kegiatan ketataairan;
  - l. memberikan advise teknis dalam rekomendasi peil banjir;
  - m. memeriksa RAB dan gambar untuk penyusunan anggaran;
  - n. mengoreksi dan membuat rekapitulasi kegiatan dari Dinas yang menyangkut kegiatan ke tata airan;
  - o. meyusun data base ke tata airan (drainase);
  - p. melakukan review design perencanaan saluran sesuai dengan kebutuhan (CCO);
  - q. memberikan Advis teknis kepada pihak luar yang akan melaksanakan perencanaan ketataairan;
  - r. memeriksa dan memberikan persetujuan bidang ketataairan yang direncanakan pihak luar/Masyarakat sebelum dilaksanakan;
  - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketataairan berdasarkan kebijakan nasional dibidang tata air dengan memperhatikan keserasian antar daerah antar kawasan
  - t. melakukan pengkajian dalam pengembangan teknologi terapan di bidang saluran untuk saluran kelurahan dan kota;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  
  - z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di

- lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan yang meliputi pelaksanaan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, sistem manajemen jembatan dan manajemen ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, sistem manajemen jembatan dan manajemen ketataairan;
- l. menyiapkan bahan laporan evaluasi hasil-hasil kegiatan ke bina margaan dan ke tata airan;
- m. menyiapkan penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kebinamargaan dan ketataairan;
- o. melakukan sosialisasi pendidikan peraturan teknis dinas;
- p. menyusun dan mengkoordinasikan standar pelayanan minimal dan laporan kinerja kebinamargaan dan ketataairan dengan bidang lainnya;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengendalian ruang milik jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengendalian ruang milik jalan, yaitu :
    - 1. penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    - 2. penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
    - 3. pengendalian dan pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengendalian ruang milik jalan, yaitu :
    1. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    2. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
    3. melaksanakan pengendalian dan pemberina pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan;
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;



- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Bina Marga, membawahkan:

- a. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pengendalian Ruang Milik Jalan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. pelaksanaan lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan skala prioritas rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - l. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan periodik jalan dan jembatan;
  - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi dan pemeliharaan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - n. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai jalan dan jembatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- p. menyiapkan bahan inventarisasi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kelurahan dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan

- memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan skala prioritas pembangunan dan peningkatan jalan;
  - m. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan secara terpadu;
  - n. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai jalan dan jembatan;
  - o. mengkoordinasikan mengenai pembangunan jalan dan jembatan;
  - p. menyiapkan bahan inventarisasi pembangunan jalan dan jembatan;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengendalian Ruang Milik Jalan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian ruang milik jalan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Ruang Milik Jalan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengendalian Ruang Milik Jalan yang meliputi pengendalian dan pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Ruang Milik Jalan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan pengendalian ruang milik jalan;
  - l. menyiapkan advis teknis tentang Ruang Milik Jalan (Rumija);

- m. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada kepala bidang dan kepala dinas terhadap rencana masyarakat yang akan menggunakan dan memanfaatkan ruang milik jalan untuk kepentingan tertentu;
- n. menyiapkan langkah kegiatan untuk pengendalian rumija;
- o. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai pengendalian rumija;
- p. menyusun bahan petunjuk teknis bidang rumija;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian rumija;
- r. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Tata Air**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Tata Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan peningkatan saluran serta pengendalian daerah aliran sungai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Air mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan peningkatan saluran serta pengendalian daerah aliran sungai, yaitu :
    1. penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
    2. penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan saluran; dan
    3. pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Tata Air mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan peningkatan saluran serta pengendalian daerah aliran sungai, yaitu :
  1. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  2. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan saluran; dan
  3. melaksanakan pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir;
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Tata Air, membawahkan:

- a. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Saluran; dan
- c. Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan saluran yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada

- lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan periodik saluran;
  - m. menyiapkan skala prioritas rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  - n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  - o. melaksanakan koordinasi teknis rehabilitasi dan pemeliharaan saluran dengan instansi terkait;
  - p. melaksanakan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  - q. melaksanakan pemeliharaan situ;
  - r. melaksanakan pemeliharaan dan operasional pompa;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

- instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Saluran mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembangunan dan peningkatan saluran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Saluran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pembangunan dan peningkatan saluran yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan saluran;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Saluran mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk

- dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikankan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan peningkatan saluran berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. menyiapkan skala prioritas pembangunan dan peningkatan saluran di wilayah kota
  - m. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Saluran sesuai skala prioritas pembangunan yang telah ditetapkan
  - n. melaksanakan penyelesaian permasalahan Operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kota
  - o. mengajukan advis teknis yang berkaitan dengan bidang ketataairan;
  - p. menyusun data base saluran dan situ;
  - q. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan dan peningkatan saluran dengan instansi terkait;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian daerah aliran sungai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai (DAS) mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengendalian daerah aliran sungai yang meliputi pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan

- sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan Pengendalian Daerah Aliran Sungai (DAS);
  - l. menyiapkan skala prioritas DAS;
  - m. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dan operasional pengendalian banjir DAS;
  - n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pengendalian DAS, Situ dan kolam retensi/detensi;
  - o. melaksanakan penyelesaian permasalahan operasional Pengendalian DAS;
  - p. memantau dan melaporkan titik-titik rawan genangan;
  - q. mengajukan lokasi yang dapat digunakan sebagai kolam-kolam retensi;
  - r. menginventarisasi dan melaporkan bangunan-bangunan liar yang menyangga DAS;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan

- tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengujian, pengawasan kebinamargaan serta pengawasan ketataairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengujian, pengawasan kebinamargaan serta pengawasan ketataairan, yaitu :



1. pelaksanaan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
  2. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; dan
  3. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengujian, pengawasan kebinamargaan serta pengawasan ketataairan, yaitu :
    1. melaksanakan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
    2. melaksanakan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; dan

3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir;
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:

- a. Seksi Pengujian;
- b. Seksi Pengawasan Kebinamargaan; dan
- c. Seksi Pengawasan Ketataairan.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengujian mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengujian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengujian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengujian yang meliputi pelaksanaan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengujian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. melaksanakan kegiatan seksi pengujian meliputi pembinaan tahapan pengujian, laboratorium dan pengolahan hasil data pengujian;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan teknis pengujian/laboratorium;
- m. melaksanakan inventarisasi peralatan Lab dan pengujian;
- n. melaksanakan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan;
- o. melaksanakan pengujian ketebalan beton/aspal pada pekerjaan jalan;
- p. memberikan masukan/arahan kepada pelaksana kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan;
- q. memberikan pelatihan kepada staf pengujian dalam rangka meningkatkan SDM;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan Kebinamargaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan kebinamargaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Kebinamargaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengawasan kebinamargaan yang meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Kebinamargaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan

- kegiatan.
- k. melaksanakan kegiatan tahapan pengawasan kebinamargaan dan pengawasan jalan kota;
  - l. menyiapkan bahan peraturan perundang -undangan yang terkait dengan kebinamargaan;
  - m. melaksanakan telaahan terhadap undang-undang yang terkait dengan kebinamargaan;
  - n. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaran jalan kelurahan dan jalan kota;
  - o. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kelurahan dan jalan kota;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
  - q. memberikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kelurahan dan jalan kota;
  - r. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan sesuai kewenangannya;
  - s. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan kebinamargaan;
  - t. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan kebinamargaan;
  - u. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi masalah yang berkaitan dengan kegiatan kebinamargaan;
  - v. mengawasi pelaksanaan rekomendasi penggunaan ruang manfaat jalan
  - w. melaksanakan monitoring kegiatan pada ruang milik jalan;
  - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan Ketataairan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan ketataairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Ketataairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan lingkup pengawasan ketataairan yang meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan kontruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Ketataairan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan kegiatan tahapan pengawasan ke tata airan yang meliputi air buangan/pematusan drainase kota dan irigasi kota;
  - l. memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan untuk meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan diwilayah kota;
  - m. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir diwilayah kota;
  - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir diwilayah kota;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
  - p. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase sesuai kewenangannya;
  - q. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketataairan;
  
  - r. melaksanakan telaahan terhadap undang-undang yang terkait dengan ketataairan;
  - s. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pengawasan ketataairan;
  - t. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan ketataairan;
  - u. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan ketataairan;
  - v. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi masalah yang berkaitan dengan kegiatan ketataairan;
  - w. mengawasi pelaksanaan rekomendasi penggunaan ruang manfaat saluran sesuai garis sepadan sungai;
  - x. melaksanakan monitoring kegiatan pada ruang milik saluran sesuai garis sepadan saluran;



- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- z. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

### **Pasal 30**

Pembiayaan Dinas Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 31**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 32**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 33**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR SERI