



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 42 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu mengatur uraian tugas setiap perangkat daerah;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010, tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
12. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.

18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
19. Norma Standart Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK.
20. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di Bidang Sumber Daya Air;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengairan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengujian dan pengembangan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Bangunan dan Jaringan Irigasi;
 2. Seksi Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi.
- e. Bidang Pengujian dan Pengembangan, membawahkan:
 1. Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi;
 2. Seksi Bimbingan Teknik; dan
 3. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jalan ;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jembatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air yang meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- c. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- d. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;

- e. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. mengendalikan penanganan pengaduan dan peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- k. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- l. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan operasional di Bidang Bina Marga, yang meliputi urusan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan operasional di Bidang Sumber Daya Air, yang meliputi urusan bidang; bangunan dan jaringan irigasi, pemanfaatan sungai, waduk, rawa dan pantai, pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi.
- n. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan operasional di bidang pengujian dan pengembangan, yang meliputi urusan bidang; pengujian pengembangan teknologi, bimbingan teknis, peralatan dan perbekalan;
- o. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan operasional di bidang pengawasan dan pengendalian yang meliputi, urusan bidang pengawasan dan pengendalian jalan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air, pengawasan dan pengendalian jembatan;
- p. mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi dan kebijakan operasional di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air, yang meliputi urusan Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, pengujian dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- e. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- g. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- j. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta penyusunan program di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan data base teknik urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air network/sistem jaringan informasi dan komputerisasi;
- l. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua Bidang;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan merencanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan Dinas;
- n. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;

- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan data base teknik urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air network/sistem jaringan informasi dan komputerisasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pengadaan barang di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan Panitia Pemeriksa Barang di lingkungan Dinas;
- o. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- p. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan dan menyusun daftar Rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- r. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- s. menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dinas;
- t. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- u. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- h. memberi petunjuk, saran, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung-jawaban keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis, rencana kerja dan usulan program Dinas;
- f. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program Dinas;
- g. merencanakan kegiatan, menginventarisasi, mengkompilasi dan penyusunan RKA unit kerja Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Bina Marga melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan Bidang Bina Marga;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Bina Marga;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Bina Marga;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Bina Marga;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di Bidang Bina Marga, yang meliputi urusan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang pembangunan dan penggantian jembatan;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data dan penyampaian laporan Bidang Bina Marga;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- p. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan perencanaan teknis kegiatan Bidang Bina Marga;
- q. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemutakhiran data jalan dan jembatan;

- r. mengkoordinasikan, mengevaluasi pengawasan ketaatan mutu atas pelaksanaan rencana teknis seluruh kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Marga;
- t. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bina Marga; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pembangunan dan peningkatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan, melaksanakan kegiatan urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi NSPK dan SPM urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pembangunan dan peningkatan jalan kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penetapan status jalan kabupaten/desa;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
- o. merencanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan umum urusan pembangunan dan peningkatan jalan;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lokasi kegiatan;

- q. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan peningkatan jalan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan peningkatan jalan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembangunan dan peningkatan jalan secara berkala; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembangunan dan Penggantian jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional di bidang pembangunan dan penggantian jembatan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Pembangunan dan Penggantian Jembatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembangunan dan Penggantian jembatan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan kabupaten/desa;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penetapan status jembatan Kabupaten/Desa;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jembatan kabupaten/desa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan masukan pemanfaatan ruang, manfaat jembatan, ruang milik jembatan, dan ruang pengawasan jembatan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan teknologi terapan di bidang jembatan untuk jembatan kabupaten/desa.
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan anggaran pembiayaan pembangunan jembatan kabupaten/desa;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan teknis, program dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jembatan kabupaten/desa;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan jembatan Kabupaten/Desa;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen jembatan kabupaten/desa;
- v. merencanakan kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum urusan pembangunan dan penggantian jembatan;
- w. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi para pelaksanaan tugas di lapangan urusan pembangunan dan penggantian jembatan;
- x. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- y. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- z. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembangunan dan penggantian jembatan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional di Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum di Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- m. merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
- o. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air yang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Sumber Daya Air melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Sumber Daya Air;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Sumber Daya Air;

- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Sumber Daya Air;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Sumber Daya Air;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Air, yang meliputi urusan bangunan dan jaringan irigasi, pemanfaatan sungai, waduk, rawa dan pantai, pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
- j. mengkoordinasikan, merencanakan bahan penyusunan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terhadap pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi serta pemeliharaan dan bina manfaat Bidang Sumber Daya Air;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan penyampaian serta penyajian laporan pekerjaan di Bidang Sumber Daya Air;
- m. menyusun konsep sasaran program kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi Bidang Sumber Daya Air;
- n. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis proyek perencanaan dan evaluasi Bidang Sumber Daya Air;
- o. mengkoordinasikan, menginventarisasi pemutakhiran data (*leger*) bidang perencanaan teknis dan evaluasi Bidang Sumber Daya Air;
- p. mengarahkan dan mengevaluasi pengawasan ketaatan mutu atas pelaksanaan rencana teknis seluruh kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional sumber daya air, pemeliharaan irigasi dan bangunan pengairan lainnya;
- r. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air meliputi irigasi, rawa, dan pantai, sungai, danau, waduk, bendungan, termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah, drainase wilayah dan pengendalian banjir;
- s. mengkoordinasikan pembinaan bantuan teknis pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air serta konservasi;
- t. mengkoordinasikan pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di Bidang Sumber Daya Air;
- u. mengkoordinasikan penyusunan bahan tindakan tanggap darurat penanggulangan bencana alam/banjir;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Air, yang meliputi urusan : bangunan dan jaringan irigasi, pemanfaatan sungai, waduk, rawa dan pantai, pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
- w. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bidang Sumber Daya Air; dan

- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan dan Jaringan Irigasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan operasional di Bidang Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum di Bidang Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- m. merencanakan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi teknis, sungai, drainase serta penanganan bencana alam;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan strategis kebijakan perencanaan pemanfaatan serta pengendalian sumber daya air;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program kerja perencanaan, pemanfaatan, pengendalian sumber daya air daerah aliran sungai dan waduk;
- p. memberi petunjuk dan melaksanakan pengumpulan data potensi penyediaan sumber daya air;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisa data, perencanaan teknis, pembuatan desain, rencana anggaran belanja untuk penyusunan rencana sumber daya air;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air serta irigasi di wilayah kewenangan;

- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan katalog, pengintegrasian basis data pengelolaan sumber daya air dan menginventarisasi irigasi serta publikasi data;
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian irigasi kecil/pedesaan serta jaringan tersier;
- u. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengumpulan data informasi pemetaan daerah banjir sebagai bahan menyusun rencana teknis pengendalian banjir;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembangunan peningkatan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan survei pemetaan, penelitian, inventarisasi sumber-sumber air bersih dan penataan drainase wilayah serta pendataan sarana pembinaan pelaksanaan pemanfaatan air tanah;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa Dan Pantai yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai kepada Kepala Bidang;

- j. memberi petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan Sosialisasi NSPK dan SPM bidang Pemanfaatan Sungai, Waduk, Rawa dan Pantai;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai;
- m. merencanakan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis pengembangan sungai, danau, waduk, rawa dan pantai;
- o. merencanakan kegiatan pembinaan pengembangan dan konservasi sumber daya air;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan konstruksi, konservasi sumber daya air, pengendalian daya rusak air, persiapan operasi dan pemeliharaan di Bidang Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai.
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan hasil evaluasi kelayakan kinerja, manfaat dan dampak pengelolaan sumber daya air;
- r. memberi petunjuk pembinaan pengembangan prasarana jaringan tambak dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- s. memberi petunjuk pembinaan bantuan teknik dalam pelaksanaan pengawasan, persiapan operasi pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air, pemanfaatan air tanah, rencana penyediaan air baku berdasarkan keseimbangan tata air;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis penataan dokumentasi, inventarisasi, perijinan pengawasan penggunaan air permukaan dan sumber air serta pengawasan penambangan bahan galian golongan c pada alur sungai;
- u. merencanakan kegiatan pemantauan kelayakan pemanfaatan operasi sarana dan prasarana sungai, danau, waduk, bendungan, air baku, rawa, pantai serta rehabilitasi daerah aliran sungai, waduk;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemanfaatan Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Pantai; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan irigasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- k. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan sosialisasi NSPK dan SPM bidang pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
- m. merencanakan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
- n. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan air irigasi dan pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
- o. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan pemantauan pengamanan sumber daya air sepanjang daerah aliran sungai dan reservoir;
- p. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan operasi jaringan irigasi, pemanfaatan pembagian air irigasi, saluran pembuang serta pengaturan bangunan pelengkap;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kalibrasi bangunan ukur, bangunan debit air dan kehilangan air;
- r. memberi petunjuk dan melaksanakan penyiapan bahan rencana tata tanam dan pola tanam serta pembagian air irigasi;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan pembangunan, pemanfaatan, perubahan, pembongkaran bangunan air atau saluran irigasi pada jaringan irigasi;
- t. memberi petunjuk, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan mengenai tata cara pengaturan serta pemanfaatan sumber daya air;
- u. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perawatan terhadap saluran-saluran primer, tersier serta kwarter;

- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan Irigasi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengujian dan Pengembangan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pengujian dan Pengembangan, yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengujian dan Pengembangan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang Pengujian dan Pengembangan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- f. mengkoordinasikan pelaporan kegiatan di Bidang Pengujian dan Pengembangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengujian dan Pengembangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi kebijakan operasional Bidang Pengujian dan Pengembangan, yang meliputi urusan Bidang Pengujian dan Pengembangan Teknologi, bimbingan teknis, peralatan dan perbekalan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi kebijakan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan, penelitian dan pengembangan layanan teknologi terapan dan keahlian urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- l. menyusun konsep sasaran pengembangan standarisasi urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air, koordinasi perencanaan masyarakat standar dan evaluasi standar, penyiapan sertifikasi dan akreditasi;
- m. mengkoordinasikan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan pengkajian sosial, ekonomi, budaya, pembinaan pengelolaan lingkungan dan pembinaan kemitraan serta pengembangan peran masyarakat bidang pembangunan Bina Marga dan Sumber Daya Air;

- n. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi, layanan informasi publik bidang iptek urusan Pengujian dan Pengembangan;
- o. menyusun konsep sasaran program, pengolahan dan penyajian data/informasi, penyediaan sarana penelitian dan pengembangan laboratorium urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan survei, investigasi, penelitian dan pengembangan, perekayasaan, penunjang ilmiah, pemberian saran teknis, advis teknis, pengujian laboratorium dan lapangan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- q. menyusun konsep sasaran pengembangan keahlian, pengelolaan sumber daya manusia, sarana penelitian, pengembangan Bina Marga dan Sumber Daya Air serta pengembangan sarana laboratorium urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- r. mengarahkan dan memfasilitasi penyiapan dan pemeliharaan peralatan laboratorium dan lapangan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan survey, investigasi, penelitian dan pengembangan, perekayasaan penunjang ilmiah, pemberian saran teknis, advis teknis dan pengujian laboratorium dan lapangan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- t. mengarahkan dan merekomendasikan standar, juknis di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pengujian dan pengembangan, yang meliputi urusan pengujian dan pengembangan teknologi, bimbingan teknis, peralatan dan perbekalan;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengujian dan pengembangan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengujian pengembangan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengujian dan pengembangan teknologi berkaitan dengan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengujian pengembangan teknologi;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengujian pengembangan teknologi;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pengujian pengembangan teknologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pengujian pengembangan teknologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pengujian pengembangan teknologi kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional urusan pengujian dan pengembangan teknologi;
- k. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan pengujian pengembangan teknologi;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM urusan Pengujian dan Pengembangan teknologi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penerapan standar, pelaksanaan diseminasi dan pengembangan informasi penelitian dan pengembangan layanan advis teknis urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- o. merencanakan kegiatan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, layanan pengujian dan layanan iptek urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pengujian, pelayanan teknis dan pengembangan teknologi urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- q. merencanakan kegiatan pengembangan teknologi terapan jalan;
- r. merencanakan kegiatan dan melakukan survei tentang struktur jalan, topografi serta melakukan rencana gambar mengenai geometri jalan;
- s. memberi petunjuk dan membagi tugas dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian, memberikan pertimbangan tentang keadaan tanah untuk bahan pembangunan jalan dan jembatan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data untuk melakukan penelitian serta pengkajian perencanaan jalan dan jembatan;
- u. merencanakan kegiatan, pelaksanaan survei pemetaan dan penelitian, penyusunan rencana program pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pengembangan serta pemeliharaan sarana/prasarana sumber daya air;
- v. merencanakan kegiatan konservasi sumber daya air serta pemantauan kualitas air;
- w. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi tentang struktur, kelas, status dan fungsi urusan bina marga dan sumber daya air;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengujian pengembangan teknologi;

- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengujian pengembangan teknologi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Teknis yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan bimbingan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Bimbingan Teknis;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Bimbingan Teknis;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bimbingan Teknis;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bimbingan Teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bimbingan Teknis;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bimbingan Teknis kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk, menyiapkan bahan dan operasional urusan Bimbingan Teknis;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan Bimbingan Teknis;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM urusan Bimbingan Teknis;
- m. membimbing dan membina pelaksanaan tugas analisa dan desain teknik urusan jalan, jembatan dan sumber daya air;
- n. merencanakan kegiatan program kerja urusan bina teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penyuluhan dan pelatihan aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa;
- p. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada unit kerja dinas;
- q. membimbing, mengelola dan pengendalian teknik penyusunan analisa jalan dan jembatan serta sumber daya air;
- r. memberi petunjuk, mengelola pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPTD laboratorium jalan dan jembatan, peralatan dan perbekalan serta sumber daya air;

- s. merencanakan kegiatan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia serta sarana penelitian dan pengembangan urusan bina marga dan sumber daya air;
- t. membimbing dan mengkoordinasikan pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan konstruksi di lingkungan dinas;
- u. merencanakan kegiatan pengolahan data teknik menjadi informasi pengelolaan urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- v. membimbing, mengolah, menyajikan, menyimpan, memelihara pemutakhiran data urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- w. merencanakan pengolahan data base, dalam rangka penyusunan data urusan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Teknis;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bimbingan Teknis; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengujian dan Pengembangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan peralatan dan perbekalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan, melaksanakan kegiatan urusan Peralatan dan Perbekalan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Peralatan dan Perbekalan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan dan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Peralatan dan Perbekalan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Peralatan dan Perbekalan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Peralatan dan Perbekalan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Peralatan dan Perbekalan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan Peralatan dan Perbekalan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM urusan Peralatan dan Perbekalan;

- l. merencanakan kegiatan kebutuhan perbekalan/ peralatan termasuk alat-alat berat untuk pelaksanaan tugas pekerjaan Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- m. merencanakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk menyusun kebutuhan urusan perbekalan, pembangunan dan perbaikan jalan, jembatan dan bangunan lainnya;
- n. merencanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, pengawasan, perbaikan segala kendaraan peralatan berat dan mengolah tata usaha perbekalan;
- o. merencanakan pemakaian peralatan, menyusun inventarisasi laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan penggunaannya;
- p. merencanakan kegiatan kebutuhan peralatan berat termasuk angkutan dan perbekalan serta suku cadang untuk menunjang pelaksanaan tugas di Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- q. membuat, mengelola dan menyimpan perbekalan sesuai dengan karakteristik bahan/material sebagaimana spesifikasi standar yang diperlukan;
- r. merencanakan dan memfasilitasi pengendalian, pemantauan, penggunaan peralatan dan perbekalan;
- s. merencanakan penyediaan, penyimpanan serta penyaluran suku cadang peralatan dan perbekalan;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan peralatan dan perbekalan;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan peralatan dan perbekalan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang pengawasan dan pengendalian melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
- e. memberikan saran dan masukan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan renja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yang meliputi urusan bidang pengawasan dan pengendalian jalan, Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Air, pengawasan dan pengendalian jembatan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- l. mengkoordinasikan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- m. mengkoordinasikan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- n. menyusun konsep sasaran petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan laboratorium Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- o. mengkoordinasikan pengawasan teknik dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta sumber daya air;
- p. mengarahkan dan monitoring pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan sumber daya air;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban aset Pemerintah Daerah di Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi terhadap kondisi jalan dan jembatan serta jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat atau himpunan petani pemakai air sampai pada jaringan sekunder;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian;
- t. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jalan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;

- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- g. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- l. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM urusan Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pengawasan dan Pengendalian Pekerjaan Jalan;
- n. merencanakan kegiatan pelayanan umum urusan pengawasan dan pengendalian pekerjaan jalan;
- o. membimbing pelaksanaan tugas urusan koordinasi pengawasan pengendalian dan pekerjaan jalan;
- p. merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja urusan pengawasan dan pengendalian jalan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- q. memberi petunjuk, membagi tugas pelaksanaan kepada bawahan;
- r. merencanakan kegiatan penyusunan materi pembinaan para pengawas lapangan dan atau konsultan secara berkala;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun usulan calon pengawas lapangan kegiatan pengawasan dan pengendalian jalan;
- t. merencanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi kegiatan lapangan dan atau konsultan pengawas pelaksanaan jalan;
- u. merencanakan kegiatan verifikasi teknis jalan, analisa status, manfaat jalan dan membuat rekomendasi teknis berdasarkan observasi lapangan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian jalan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian jalan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya air;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang;
- j. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- l. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- m. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- n. membimbing pelaksanaan tugas di bidang koordinasi pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- o. merencanakan kegiatan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksana tugas;
- p. memberi petunjuk penyusunan buku panduan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- q. memberi petunjuk penyusunan materi pembinaan para pengawasan lapangan/konsultan secara berkala;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- s. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pengawasan dan pengendalian sumber daya air dengan satuan kerja terkait/Tim Panitia Anggaran bersama-sama Kepala Bidang terkait;

- t. memberi petunjuk pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan pada kegiatan pembangunan/pemeliharaan irigasi;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan verifikasi teknik Bidang Sumber Daya Air dan membuat rekomendasi teknik berdasarkan observasi lapangan;
- v. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian status dan manfaat sumber daya air;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jembatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengawasan dan pengendalian jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan dan Pengendalian Jembatan kepada Kepala Bidang;
- j. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Pengawasan dan Pengendalian Jembatan;
- l. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan umum di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pekerjaan Jembatan;
- m. membimbing pelaksanaan tugas di bidang koordinasi pengawasan dan pengendalian pekerjaan jembatan;

- n. merencanakan kegiatan program kerja urusan Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksana tugas;
- o. memberi petunjuk teknis penyusunan buku panduan Pengawasan dan Pengendalian;
- p. memberi petunjuk teknis penyusunan materi pembinaan para pengawas lapangan dan atau konsultan secara berkala;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun usulan calon pengawas lapangan untuk kegiatan jembatan;
- r. merencanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi kegiatan lapangan dan atau konsultan pengawas pelaksanaan jembatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- t. memberi petunjuk pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan pada kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- u. merencanakan kegiatan verifikasi teknik jembatan dan membuat rekomendasi teknik berdasarkan observasi lapangan;
- v. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian status dan manfaat jembatan;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian jembatan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian jembatan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

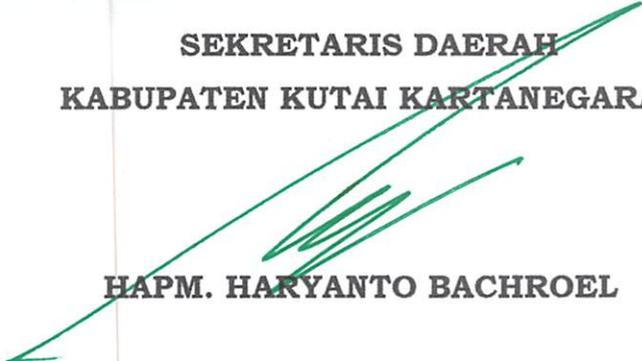
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 42