

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 4 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.

b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Bina Marga dan Pengairan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Bina Marga dan Pengairan dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di Bidang Bina Marga dan Pengairan meliputi : perencanaan, pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta pengairan berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di Bidang Bina Marga dan Pengairan;
- c. pelaksanaan pelayanan di Bidang Bina Marga dan Pengairan.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyusunan Program;
 - 2) Seksi Survey dan Pemetaan;
 - 3) Seksi Rancang Bangun.
 - d. Bidang Pengawasan Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembangunan Jalan;
 - 2) Seksi Assenering dan Pengairan;
 - 3) Seksi Pengujian Material/Bahan.
 - e. Bidang Pemeliharaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan;
 - 2) Seksi Pemanfaatan;
 - 3) Seksi Alat Berat.
 - f. Bidang Pengairan, membawahkan :
 - 1) Seksi Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Operasional Pemeliharaan;
 - 3) Seksi Rehabilitasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Pengairan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Bina Marga dan Pengairan meliputi perencanaan, pengawasan pembangunan, pemeliharaan, pengairan serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga dan Pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Dinas Bina Marga dan Pengairan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di Bidang Bina Marga dan Pengairan meliputi perencanaan, pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta pengairan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan kebinamargaan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Bina Marga dan Pengairan untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian.

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas dan sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan;
 - e. mewakili kepala dinas, apabila kepala dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas.

(5) Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengolahan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh sub bagian umum dan perlengkapan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
- f. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan dan kepegawaian pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh sub bagian keuangan dan kepegawaian;

- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) ;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- g. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian pns di lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- h. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- i. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perencanaan meliputi penyusunan program, survey dan pemetaan dan rancang bangun.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan jalan, jembatan dan pengairan;
 - b. pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis pengairan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang perencanaan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perencanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan perencanaan meliputi; penyusunan program, survey dan pemetaan serta rancang bangun;
- e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan perencanaan;
- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan;
- g. mewakili kepala dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan kepala dinas dan sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perencanaan, membawahkan :

- a. Seksi Penyusunan Program;
- b. Seksi Survey dan Pemetaan;
- c. Seksi Rancang Bangun.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan program.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis penyusunan program;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis penyusunan program;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis penyusunan program;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi penyusunan program;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi penyusunan program;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan rencana teknis penyusunan program;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana teknis kegiatan penyusunan program;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dalam penyusunan program serta mencari petunjuk dalam pemecahannya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis survey dan pemetaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data teknis survey dan pemetaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis survey dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis survey dan pemetaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan pemetaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan seksi survey dan pemetaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi survey dan pemetaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data untuk penyusunan program kegiatan survey dan pemetaan ;
 - d. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan seksi survey dan pemetaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan program kegiatan survey dan pemetaan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam kegiatan survey dan pemetaan;
- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
- h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan survey dan pemetaan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Rancang Bangun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rancang bangun.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rancang Bangun mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis rancang bangun meliputi pembangunan jalan assenering dan pengairan serta pengujian material/bahan;
 - b. pengolahan pembangunan jalan assenering dan pengairan serta pengujian material/bahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rancang Bangun mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan rancang bangun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi rancang bangun;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan rancang bangun;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan rancang bangun;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan rancang bangun;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rancang bangun;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan rancang bangun;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rancang bangun;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;

- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan rancang bangun;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pengawasan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pengawasan pembangunan meliputi pembangunan jalan, Assenering dan Pengairan, serta Pengujian Material/Bahan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan pembangunan jalan, Assenering dan Pengairan, Pengujian Material/Bahan;
 - b. pelaksanaan pengawasan jalan meliputi : pembangunan jalan, Assenering dan Pengairan, Pengujian Material/Bahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengawasan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pengawasan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pengawasan pembangunan meliputi; pembangunan jalan, assenering dan pengairan serta pengujian material / bahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan pengawasan pembangunan meliputi; pembangunan jalan, assenering dan pengairan serta pengujian material / bahan;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan pengawasan pembangunan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan pembangunan serta penyusunan program kebinamargaan;

- g. mewakili kepala dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan kepala dinas dan sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pengawasan Pembangunan, membawahkan :

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Assenering dan Pengairan;
- c. Seksi Pengujian Material/Bahan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembangunan jalan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembangunan jalan;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pembangunan jalan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembangunan Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembangunan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pembangunan jalan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan pembangunan jalan;
- d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan pembangunan jalan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pembangunan jalan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan jalan;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan pembangunan jalan;

- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan jalan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan jalan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Assenering dan Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Assenering dan Pengairan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Assenering dan Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Assenering dan Pengairan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data Assenering dan pengairan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Assenering dan Pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Assenering dan Pengairan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan assenering dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi assenering dan pengairan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan assenering dan pengairan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan assenering dan pengairan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan assenering dan pengairan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan assenering dan pengairan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian assenering dan pengairan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan assenering dan pengairan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan assenering dan pengairan;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengujian Material/Bahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pengujian Material/Bahan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Material/Bahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pengujian Material/Bahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data Pengujian Material/Bahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengujian Material/Bahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengujian Material/Bahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengujian material / bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengujian material / bahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan pengujian material / bahan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan pengujian material / bahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengujian material / bahan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian material / bahan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan pengujian material / bahan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengujian material / bahan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengujian material / bahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan, pemanfaatan serta alat berat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan, pemanfaatan serta alat berat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pemeliharaan meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan, pemanfaatan serta alat berat dan perizinan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemeliharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pemeliharaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pemeliharaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan pemeliharaan meliputi; rehabilitasi dan pemeliharaan, pemanfaatan serta alat berat;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan pemeliharaan meliputi; rehabilitasi dan pemeliharaan, pemanfaatan serta alat berat;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan serta penyusunan program kebinamargaan dan pengairan;
 - g. mewakili kepala dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan kepala dinas dan sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Pemeliharaan, membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan ;
 - b. Seksi Pemanfaatan ;
 - c. Seksi Alat Berat.

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi dan pemeliharaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data rehabilitasi dan pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan rehabilitasi dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;

- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pemanfaatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemanfaatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pemanfaatan jalan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan pemanfaatan jalan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan pemanfaatan jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemanfaatan jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan jalan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan pemanfaatan jalan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pemanfaatan jalan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemanfaatan jalan;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Berat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis alat berat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat Berat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan alat berat ;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data alat berat ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang alat berat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Alat Berat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi alat berat;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan alat berat;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan alat berat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan alat berat;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan alat berat;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan alat berat;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan alat berat;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan urusan alat berat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengairan

Pasal 24

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengairan meliputi data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengairan meliputi data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengairan meliputi data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis pengairan meliputi data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengairan mempunyai rincian tugas :
 - a. mempersiapkan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan dan program kerja tahunan bidang pengairan meliputi; data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi bidang pengairan meliputi; data dan informasi, operasional pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - d. melaksanakan analisa permasalahannya yang berhubungan dengan urusan pengairan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan urusan pengairan;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja milik pemerintah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan urusan pengairan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan pembangunan dan rehabilitasi pengairan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan operasi dan pemeliharaan pengairan;
 - i. mewakili kepala dinas apabila, kepala dinas dan sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pengairan, membawahkan :

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Operasional Pemeliharaan;
- c. Seksi Rehabilitasi.

Pasal 25

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis data dan informasi.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan data dan informasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dan informasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi data dan informasi;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan urusan data dan informasi;
- d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan urusan data dan informasi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan data dan informasi;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

(1) Seksi Operasional Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pemeliharaan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data operasional pemeliharaan meliputi irigasi permukaan, irigasi pompa, irigasi tambak;
 - b. pelaksanaan pengelolaan operasional pemeliharaan irigasi permukaan, irigasi pompa, irigasi tambak;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengairan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional pemeliharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Operasional Pemeliharaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan operasional pemeliharaan irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi operasional pemeliharaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan urusan operasional pemeliharaan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan urusan operasional pemeliharaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan operasional pemeliharaan;
 - g. melaksanakan pembentukan dan pengembangan terhadap organisasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) mitra cai;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap P3A mitra cai;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan operasional pemeliharaan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan rehabilitasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi rehabilitasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan urusan rehabilitasi ;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan urusan rehabilitasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rehabilitasi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan rehabilitasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu U m u m

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Bina Marga dan Pengairan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 103 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

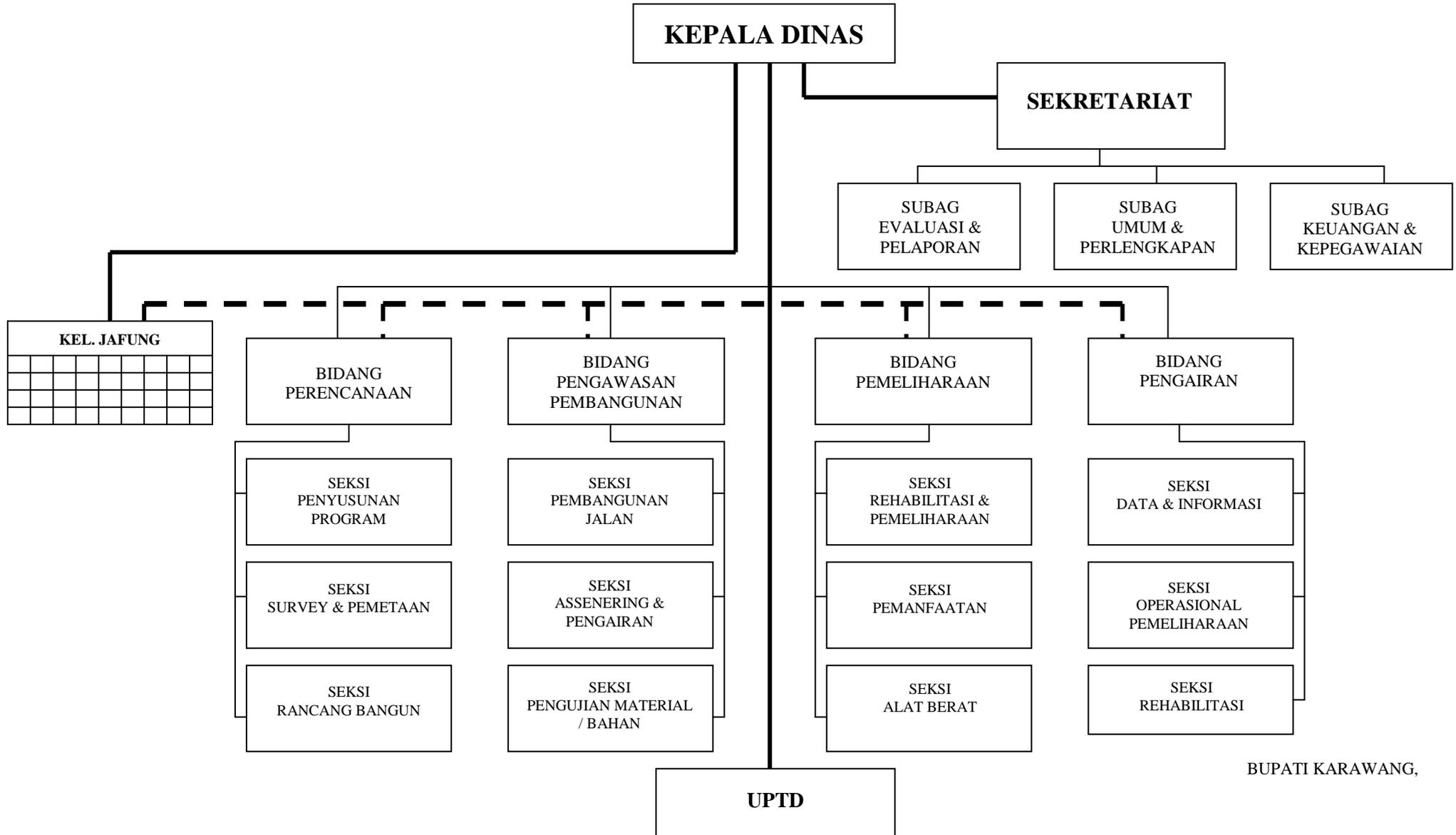
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012
NOMOR : 4 SERI : D

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA
DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ADE SWARA