



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Tangerang terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Bina Teknis, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
 2. Seksi Perencanaan Teknis SDA; dan
 3. Seksi Standarisasi dan data Teknis;
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamrgaan;
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan SDA;
 2. Seksi Pengawasan teknis Pelaksanaan SDA; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan SDA;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang kebinamargaan dan Sumber Daya Air yang menjadi

kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan bina teknis, bina marga dan Sumber Daya Air
 - b. pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan bina teknis, bina marga dan Sumber Daya Air
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan bina teknis, bina marga dan Sumber Daya Air
 - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan bina teknis, bina marga dan Sumber Daya Air
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air
 - e. menyelenggarakan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air dan
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air kepada Bupati

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan serta

umum dan kepegawaian

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan rencana dan program kerja yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan pengendalian yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - d. pembagian tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing Sub bagian untuk kelancaran melaksanakan tugas; Penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan Sekretariat Dinas; Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - f. penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-governance*, dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan keuangan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-government*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggung jawaban anggaran, serta *cash opname*
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-government*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggung jawaban anggaran, serta *cash opname*
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, serta pengembangan *e-government*, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA),

Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID)
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID)
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan

disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Teknis

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang bina teknis
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Teknis mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis;
 - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
 - c. Penyiapan Pengendalian yang terkait dengan perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
 - d. Penyiapan Bimbingan yang terkait dengan perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Bina Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan perumusan kebijakan program perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
- b. membagi tugas program perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
- c. memberi petunjuk program perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
- d. mengatur program perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis
- e. mengevaluasi kegiatan program perencanaan teknis bina marga, perencanaan teknis sumber daya air, serta standarisasi dan data teknis dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknis
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan yang meliputi; pemantauan lapangan meliputi penelitian bahan jalan, drainase, data lalu lintas dan gorong-gorong/duiker, pendataan Jalan, Jembatan, dan Sumber Daya Air, penyusunan spesifikasi teknis, anggaran biaya, dan penyajian bahan dokumen perencanaan, melaksanakan penentuan kegiatan teknis perencanaan pengembangan dan peningkatan Jalan dan Jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Teknis pelaksanaan perencanaan pengembangan dan peningkatan Jalan

dan Jembatan

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan yang meliputi; pemantauan lapangan meliputi penelitian bahan jalan, drainase, data lalu lintas dan gorong-gorong/duiker, pendataan Jalan, Jembatan, dan Sumber Daya Air, penyusunan spesifikasi teknis, anggaran biaya, dan penyajian bahan dokumen perencanaan, melaksanakan penentuan kegiatan teknis perencanaan pengembangan dan peningkatan Jalan dan Jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Teknis pelaksanaan perencanaan pengembangan dan peningkatan Jalan dan Jembatan
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknis.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan sumber daya air
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan Teknis sumber daya air;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan monitoring lapangan meliputi penelitian pengembangan dan peningkatan pendayagunaan irigasi, sungai, saluran, embung, data lalu lintas, aliran air, debit air dan curah hujan, melaksanakan analisis data kondisi pengembangan dan peningkatan pendayagunaan sumber daya air, melaksanakan penentuan kegiatan teknis perencanaan, pengembangan dan peningkatan pendayagunaan

sumber daya air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Teknis perencanaan teknis sumber daya air

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan monitoring lapangan meliputi penelitian pengembangan dan peningkatan pendayagunaan irigasi, sungai, saluran, embung, data lalu lintas, aliran air, debit air dan curah hujan, melaksanakan analisis data kondisi pengembangan dan peningkatan pendayagunaan sumber daya air, melaksanakan penentuan kegiatan teknis perencanaan, pengembangan dan peningkatan pendayagunaan sumber daya air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Teknis perencanaan teknis sumber daya air
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Standarisasi dan Data Teknis

Pasal 14

- (1) Seksi Standarisasi dan Data Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Bina Teknis
- (2) Seksi Standarisasi dan Data Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Standarisasi dan Data Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan standarisasi dan data teknis
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Standarisasi dan Data Teknis mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan standarisasi dan data teknis;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan standarisasi dan data teknis yang meliputi; melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis standarisasi, data teknis, inventarisasi harga satuan, upah, bahan dan perangkat lunak lainnya, melaksanakan penelaahan terhadap hasil dari pembangunan, peningkatan jalan, jembatan, sumber daya air, gedung dan bangunan, memutakhirkan inventarisasi kondisi struktur maupun geometric jalan, jembatan, sumber daya air, gedung dan bangunan termasuk bangunan pelengkap serta utilitas lainnya, melaksanakan penentuan kegiatan standarisasi dan data teknis, serta melaksanakan koordinasi dengan

instansi/lembaga lainnya

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan standarisasi dan data teknis yang meliputi; melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis standarisasi, data teknis, inventarisasi harga satuan, upah, bahan dan perangkat lunak lainnya, melaksanakan penelaahan terhadap hasil dari pembangunan, peningkatan jalan, jembatan, sumber daya air, gedung dan bangunan, memutakhirkan inventarisasi kondisi struktur maupun geometric jalan, jembatan, sumber daya air, gedung dan bangunan termasuk bangunan pelengkap serta utilitas lainnya, melaksanakan penentuan kegiatan standarisasi dan data teknis, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan standarisasi dan data teknis;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan standarisasi dan data teknis;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang bina marga
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - c. Penyiapan Pengendalian yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian

- dan pemanfaatan kebinamargaan
- d. Penyiapan Bimbingan yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan dan
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan bidang pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - d. mengatur program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan serta pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

- (4) ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi; melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja pembangunan jalan dan jembatan, melaksanakan teknis kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya.
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi; melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja pembangunan jalan dan jembatan, melaksanakan teknis kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan yang meliputi; melaksanakan kegiatan pembinaan dan penetapan pelaksana teknis, melaksanakan penyiapan dan

penelaahan dokumen kerja teknis pengawasan kegiatan supervisi pembangunan jalan dan jembatan, melaksanakan teknis kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan yang meliputi; melaksanakan kegiatan pembinaan dan penetapan pelaksana teknis, melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja teknis pengawasan kegiatan supervisi pembangunan jalan dan jembatan, melaksanakan teknis kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan jalan dan jembatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamargaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamargaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Kebinamargaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan yang meliputi; melaksanakan kegiatan teknis pengendalian terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, perijinan pemanfaatan ruang milik jalan (RUMIJA), ruang manfaat jalan (RUMAJA), ruang pengawasan jalan (RUWASJA) dan jembatan, serta penyuluhan pemanfaatan kebinamargaan, melaksanakan penyusunan teknis pengendalian kegiatan pembangunan kebinamargaan, melaksanakan

- koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan jalan dan jembatan, serta melaksanakan pelayanan informasi dan petunjuk teknis tentang kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan jalan dan jembatan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan yang meliputi; melaksanakan kegiatan teknis pengendalian terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, perijinan pemanfaatan ruang milik jalan (RUMIJA), ruang manfaat jalan (RUMAJA), ruang pengawasan jalan (RUWASJA) dan jembatan, serta penyuluhan pemanfaatan kebinamargaan, melaksanakan penyusunan teknis pengendalian kegiatan pembangunan kebinamargaan, melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan jalan dan jembatan, serta melaksanakan pelayanan informasi dan petunjuk teknis tentang kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan jalan dan jembatan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan kebinamargaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Sumber Daya Air
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan sumber daya air serta

pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air

- b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan sumber daya air serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air
 - c. Penyiapan Pengendalian yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan sumber daya air serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air
 - d. Penyiapan Bimbingan yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan sumber daya air serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan teknis pelaksanaan sumber daya air serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air; mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana sungai, drainase pembuang, jaringan irigasi, air baku, situ dan rawa, serta konstruksi bangunan pantai;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana sungai, drainase pembuang, jaringan irigasi, air baku, situ dan rawa, serta konstruksi bangunan pantai;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana sungai, drainase pembuang, jaringan irigasi, air baku, situ dan rawa, serta konstruksi bangunan pantai;
 - d. mengatur program yang terkait dengan bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana sungai, drainase pembuang, jaringan irigasi, air baku, situ dan rawa, serta konstruksi bangunan pantai;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana sungai, drainase pembuang, jaringan irigasi, air baku, situ dan rawa, serta konstruksi bangunan pantai;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja Pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, melaksanakan teknis kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja Pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, melaksanakan teknis kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Pengawasan Teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan kegiatan pembinaan dan penetapan pelaksana teknis kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja teknis pengawasan kegiatan supervisi pembangunan Sumber Daya Air, melaksanakan teknis kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan kegiatan pembinaan dan penetapan pelaksana teknis kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen kerja teknis pengawasan kegiatan supervisi pembangunan Sumber Daya Air, melaksanakan teknis kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air termasuk didalamnya pengendalian pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan kegiatan teknis pengendalian terhadap pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, perijinan pemanfaatan sungai, saluran, situ, rawa dan air baku, serta penyuluhan pemanfaatan Sumber Daya Air, melaksanakan penyusunan teknis pengendalian kegiatan pembangunan Sumber Daya Air, melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan pelayanan informasi dan petunjuk teknis tentang kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan Sumber Daya Air
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air yang meliputi; melaksanakan kegiatan teknis pengendalian terhadap pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, perijinan pemanfaatan sungai, saluran, situ, rawa dan air baku, serta penyuluhan pemanfaatan Sumber Daya Air, melaksanakan penyusunan teknis pengendalian kegiatan pembangunan Sumber Daya Air, melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan Sumber Daya Air, serta melaksanakan pelayanan informasi dan petunjuk teknis tentang kerjasama (MOU) batas wewenang kewilayahan pengelolaan dan pendayagunaan Sumber Daya Air;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya

dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

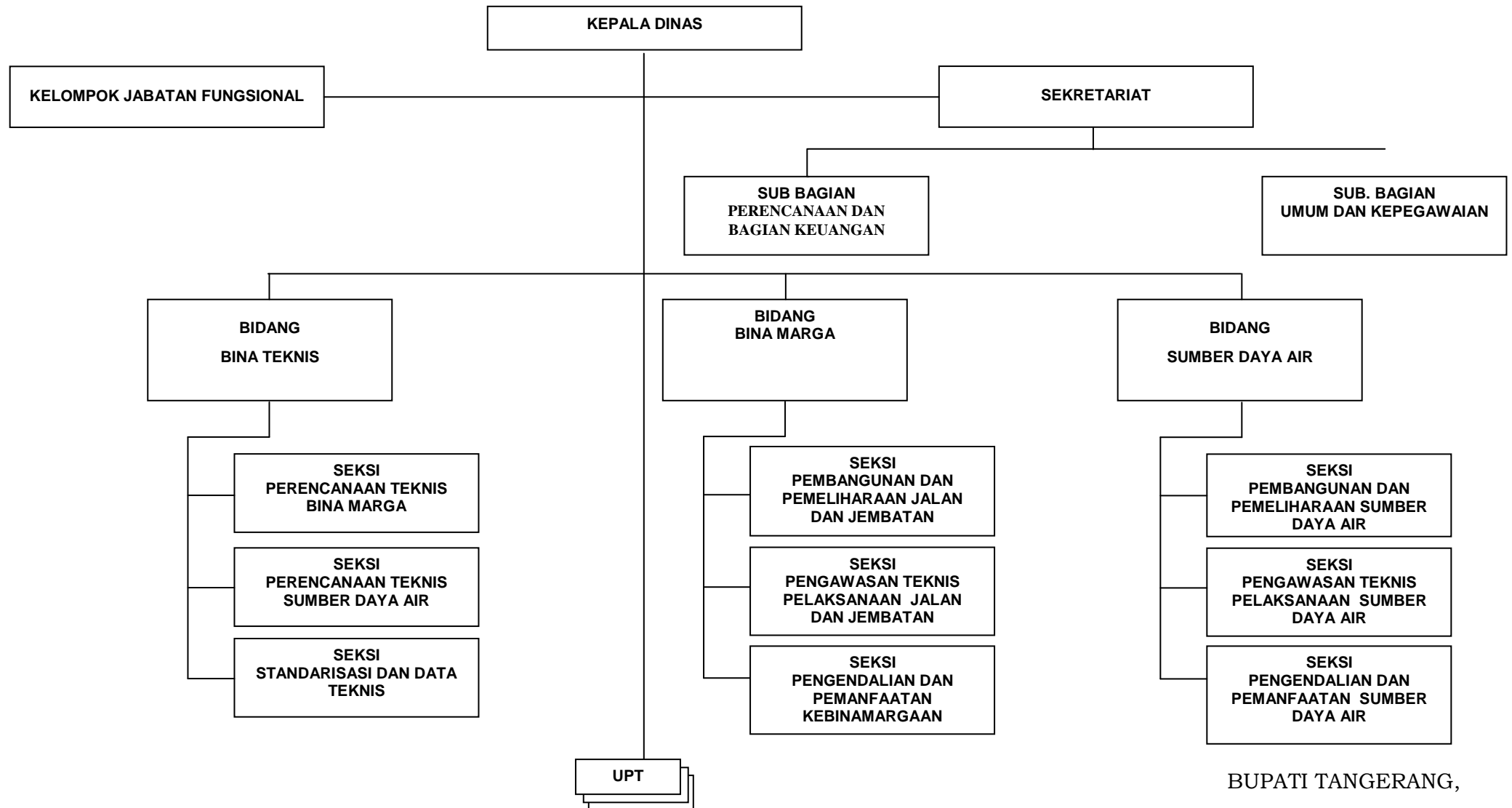
ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 100

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR