

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 07 TAHUN 2001

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang;
- g. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang sebagai unsur penunjang yang melaksanakan fungsi teknis tertentu dan sebagian tugas Dinas;
- h. Fasilitas Umum adalah pasar, terminal, jalan dan saluran-saluran serta situ dan sungai;
- i. Jalan Umum adalah jalan yang lebarnya lebih dari 6 meter;
- j. Saluran Pengairan/Irigasi adalah saluran air yang alirannya dari saluran primer ke sekunder kemudian berakhir di tertier (persawahan)
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang bina marga, pengairan dan kebersihan serta pengendalian operasional;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum.

**Bagian Ketiga
F u n g s i**

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan, kebersihan dan pengairan;
- b. Penyelenggaraan pengendalian dan operasional kebinamargaan, kebersihan dan pengairan;
- c. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan kebersihan;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan.

**B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama
Susunan Organisasi**

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Dinas Pengendalian Operasional, membawahkan :
 1. Seksi Penyusunan Program;
 2. Seksi Perencanaan Teknis.
- d. Sub Dinas Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Pemabangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Pengujian Tanah dan Bahan.
- e. Sub Dinas Kebersihan, membawahkan :
 1. Seksi Pendataan dan Pembinaan;
 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 3. Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah.

- f. Sub Dinas Pengairan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembangunan;
 - 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - 3. Seksi Bina Manfaat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas Dinas yang meliputi kegiatan pengendalian operasional, kebinamargaan, kebersihan, pengairan serta kegiatan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis Dinas;
 - b. Perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pembinaan kegiatan Dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
- a. Menyusun rumusan dan menetapkan visi, misi dan rencana strategis Dinas;
 - b. Menyusun dan menetapkan program kerja Dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan produktivitas kerja;
 - e. Membina, mengendalikan, mengarahkan dan memantau kegiatan bawahan;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. Mengkaji bahan penetapan dan atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengendalian operasional, kebinamargaan, kebersihan dan pengairan;
 - i. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan rakorbang, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, proses pembebasan tanah keperluan pembangunan jalan dan jembatan;
 - j. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, eksploitasi, pemeliharaan dan pengelolaan jaringan irigasi;
 - k. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan kegiatan operasional pengangkutan dan pemusnahan sampah serta pengelolaan dan pemeliharaan Tempat Penampungan Akhir;
 - l. Memantau dan mengendalikan alokasi dan realisasi penggunaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana bantuan lainnya;
 - m. Memberikan pertimbangan teknis pemberian perijinan dalam rapat Tim Pertimbangan;
 - n. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas termasuk produk hukum sesuai dengan kewenangannya;

- o. Memantau dan mengendalikan penyelesaian tata usaha umum, kepegawaian, keuangan serta penyimpangan terhadap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Instansi terkait;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang Pekerjaan Umum;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkan kepada Kepala Dinas;
 - b. Mengusulkan anggaran belanja Dinas berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
 - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
 - h. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
 - i. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
 - k. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - m. Mengusulkan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
 - n. Mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;

- q. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Memberikan pelayanan untuk keperluan Dinas dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Dinas;
- s. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
 - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - h. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - j. Melaksanakan administrasi inventaris barang;
 - k. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan telekomunikasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Dinas dan Instansi terkait;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - o. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan Barang;
 - b. Petugas Kearsipan;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pramu Kantor;
 - f. Pramu Acara;
 - g. Caraka.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. Pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Rutin maupun Proyek;
 - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
 - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan;
 - b. Pengetik/Operator Komputer;
 - c. Pengelola Pembukuan;
 - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;

- c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
- d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas;
- e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;
- l. Menyiapkan bahan usulan peserta Diklat bagi pegawai Dinas;
- m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
- n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
- o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Dinas;
- p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pegawai;
- b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
- c. Pengetik/Operator Komputer;
- d. Pengadministrasi Kepegawaian.

Paragraf 3 Sub Dinas Pengendalian Operasional

Pasal 11

(1) Sub Dinas Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengendalian Operasional yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, pengembangan serta pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan serta sarana dan prasarana pengairan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang pengendalian operasional;
 - b. Penyelenggaraan pengumpulan, penyimpanan dan pemutakhiran data;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program, analisis dan evaluasi;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan teknis pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan teknis pembangunan, pengelolaan, rehabilitasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan serta pengendalian program dan perencanaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional adalah :
- a. Menyusun rencana kerja serta perumusan kebijakan dibidang pengendalian operasional;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Mengkaji dan menelaah konsep petunjuk teknis, pedoman penyusunan program dan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan serta pengairan;
 - g. Mengoreksi dan menetapkan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta perwujudan sasaran pembangunan di bidang pekerjaan umum;
 - h. Mengarahkan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemutakhiran data perkembangan pembangunan dibidang pekerjaan umum serta melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi;
 - i. Mengoreksi dan menetapkan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan, rehabilitasi, eksploitasi serta pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya, danau-danau alam serta daerah tangkapan air, jalan beserta simpul-simpulnya dan jembatan;
 - j. Menyusun rencana dan program pengembangan dan aplikasi teknologi pengairan, kerjasama teknis, kemitraan dengan masyarakat, swasta, pemerintah daerah dan luar negeri di bidang pekerjaan umum;
 - k. Menyusun rencana dan program pengembangan sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi dan pengairan;
 - l. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, eksploitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya serta pengairan;
 - m. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep evaluasi dan laporan, konsep bahan arahan pimpinan dan materi perjalanan pimpinan maupun seminar/lokakarya/rapat/sidang serta untuk kegiatan lain sesuai kebutuhan;
 - n. Memberi keterangan dan informasi mengenai perencanaan umum/teknik, program pembangunan jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta informasi teknis lainnya dalam rangka Rakorbang, lelang tender, Diklat teknis, rapat/sidang DPRD, pelayanan pengawasan fungsional maupun forum lain sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - o. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
 - p. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pengendalian Operasional;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data, menganalisa dan mengevaluasi data serta penyusunan program pembangunan, rehabilitasi pengelolaan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data;
 - b. Pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data;
 - c. Penyusunan program kerja tahunan, tiga tahun dan lima tahunan dibidang pekerjaan umum;
 - d. Penyusunan rencana pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan dibidang pekerjaan umum;
 - e. Pelaksanaan studi kelayakan dan Amdal.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Program adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penyusunan Program;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahandalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi dan merumuskan konsep petunjuk teknis/pedoman penyusunan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan, rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan, jaringan irigasi dan pengairan serta konsep program di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan pejabat Unit Kerja terkait dalam rangka teknis penyusunan program dan proyek Dinas;
 - h. Menyusun konsep target dan sasaran pembangunan di bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan pola dasar Pembangunan Nasional dan Daerah serta konsep bahan arahan pimpinan dan materi penjelasan pimpinan maupun bahan lokakarya/seminar mengenai program dibidang pekerjaan umum;
 - i. Mengoreksi konsep analisa dan evaluasi perkembangan program pembangunan, pemeliharaan dan melaksanakan pemantauan kondisi umum jaringan jalan dan jembatan, kebersihan, jaringan irigasi serta pengairan sebagai bahan pengendalian dan pengusulan program;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan pejabat Unit Kerja terkait dalam rangka kegiatan studi kelayakan dan Amdal
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program jalan dan jembatan, kebersihan serta pengairan;
 - l. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan program pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan dibidang Pekerjaan Umum;
 - m. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan program pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi;
 - n. Mengoreksi dan memperbaiki konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyusunan Program;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyusunan Program, dibantu oleh:
 - a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;

- c. Pengumpul dan Pengolah Data;
- d. Pengetik/Operator Komputer;
- e. Petugas Survey dan Program Pengembangan;
- f. Penyuluh.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan dan bantuan teknik perencanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya serta tempat pembuangan sementara/akhir;
 - b. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan, pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber-sumber airnya, jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data laporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi dan menyusun konsep petunjuk teknis/pedoman perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan dan pengairan;
 - g. Mengarahkan dan memberi bimbingan teknis penyusunan design jalan dan jembatan, pola operasional kebersihan dan jaringan irigasi beserta sumber-sumber airnya;
 - h. Mengarahkan dan memberi bimbingan teknis dalam pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan pengumpulan data laporan dalam rangka penyusunan perencanaan teknis dibidang pekerjaan umum;
 - i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan pejabat Unit Kerja terkait dalam rangka penyusunan rencana umum dan rencana teknik pembangunan di pekerjaan umum;
 - j. Memeriksa dan memaraf konsep/rancangan gambar situasi hasil pendataan/pemantauan dan hasil survey sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Menganalisis data perubahan dan perkembangan struktur jalan dan jembatan, gorong-gorong/saluran air, kabel-kabel listrik/telepon, pipa PDAM, bangunan pelengkap di atas dan sektor DAMAJA, pengairan dan bendungan;
 - l. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan dan pengkajian dokumen analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal) dalam rangka penyusunan rencana umum pembangunan dibidang pekerjaan umum;

- n. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana umum dan rencana teknik pembangunan dibidang pekerjaan umum;
 - o. Mengoreksi dan memperbaiki konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan Teknis;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Teknis, dibantu oleh:
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Petugas Survey Lapangan;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer;
 - f. Pengetik.

Paragraf 4 Sub Dinas Bina Marga

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Bina Marga meliputi pembangunan, perbaikan, peningkatan, penggantian serta pemeliharaan jalan dan jembatan, pengujian tanah dan bahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pada ini, Kepala Sub Dinas Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang bina marga;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan, penggantian, perbaikan serta peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. Penyelenggaraan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Penyelenggaraan penelitian, penyelidikan dan pengujian tanah dan bahan jalan;
 - e. Penyelenggaraan pengujian kualitas pekerjaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. Penyelenggaraan pengawasan, pemantauan dan pengendalian pembangunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Marga adalah :
- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Bina Marga berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dina hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Mengkaji pedoman dan petunjuk teknis operasional pembangunan dan peningkatan jalan serta penggantian jembatan sebagai program dalam pembangunan di Daerah, pengujian tanah dan bahan jalan;
 - g. Mengkaji dan meneliti data potensi dan permasalahan kondisi lapangan di bidang jalan dan jembatan;

- h. Meneliti dan merumuskan, rencana kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- i. Mengoreksi dan menetapkan petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan survey, penelitian, penyelidikan dan pengujian tanah dan bahan jalan;
- j. Mengoreksi dan merumuskan rencana operasional dan petunjuk pelaksanaan survey, penelitian, penyelidikan dan pengujian tanah dan bahan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan persiapan pelaksanaan fisik dalam rangka tata teknik pembangunan jalan dan jembatan;
- l. Mengendalikan kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan program pembangunan jalan dan jembatan;
- m. Mengoreksi dan mengendalikan naskah dinas dan konsep surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Dinas Bina Marga kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun program dan estimasi biaya, membina, mengawasi dan meneliti serta mengkaji dokumen teknik pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program dan estimasi biaya pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - c. Penyelenggaraan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengkaji dan meneliti data laporan mengenai kondisi, potensi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - g. Mengkaji data permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan penggantian serta tata teknik pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - h. Meneliti dan atau menyusun rencana kebutuhan kegiatan administrasi tata teknik dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan baik rutin maupun proyek/pembangunan;
 - i. Mengkaji rencana operasional, standarisasi serta petunjuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan, meliputi ruas/panjang, jalan dan jembatan, rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian;
 - j. Memonitor dan atau memantau pelaksanaan pekerjaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;

- k. Meneliti dan mengoreksi naskah hasil pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan serta naskah administrasi tata teknik pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - l. Meneliti hasil pengujian terhadap pekerjaan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan yang sudah selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengoreksi dan meneliti konsep naskah hasil tender/lelang, naskah perjanjian/kontrak kerja dan surat perintah pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - n. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat pra konstruksi dalam rangka pelaksanaan fisik pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, dibantu oleh :
- a. Pengonsep Naskah Dinas;
 - b. Penyusun Rencana Operasional;
 - c. Pengawas Teknik Operasional;
 - d. Pengolah Bahan Administrasi Tata Teknik;
 - e. Penata Usaha Seksi;
 - f. Penyusun Laporan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun program dan estimasi biaya pemeliharaan, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan kegiatan pemeliharaan, menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan, serta melakukan pengawasan an pengelolaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan program dan estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengawasan administrasi perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan sebagai akibat bencana alam;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi konsep program pembinaan petunjuk teknis/operasional, pedoman konsep rencana kegiatan, usulan kegiatan proyek/estimasi biaya, jadwal pelaksanaan dan konsep surat atau naskah dinas dibidang Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- g. Memberi arahan dan bimbingan teknis mengenai pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi yang berkaitan dengan perubahan dan pengembangan jumlah dan kondisi jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan serta lokasi jalan dan jembatan yang rawan bencana alam baik banjir maupun longsor serta perubahan dan perkembangan pemanfaatan jalan dan pemakaian tanah negara pada Daerah Pengawasan Jalan (DAWASJA), tata cara dan persyaratan;
 - h. Memeriksa dan monitoring teknik pelaksanaan fisik pemeliharaan jalan, trotoar dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga;
 - i. Memeriksa dan monitoring upaya penanggulangan dan perbaikan jalan, trotoar dan jembatan akibat bencana alam serta mengadakan upaya pencegahannya/penanggulangannya;
 - j. Menganalisa data hasil pengawasan mengenai kondisi dan jumlah ruas badan jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan yang memerlukan pemeliharaan melalui teknik perawatan, rehabilitasi, penunjang atau peningkatan;
 - k. Memeriksa dan menganalisa data perubahan dan perkembangan pemeliharaan jembatan sebagai bahan penetapan prioritas rehabilitasi jembatan baik dari segi teknik ekonomi dan politis;
 - l. Memantau situasi serta dampak ijin penggunaan jalan oleh kendaraan/alat berat yang melebihi tekanan gandar ruas jalan serta pemanfaatan tanah negara pada Daerah Pengawasan Jalan, Daerah Milik Jalan dan Daerah Pemanfaatan Jalan;
 - m. Menganalisa permohonan rekomendasi ijin penggunaan badan jalan untuk alat berat dan kendaraan angkutan bermotor yang memiliki tekanan gandar ruas jalan yang diajukan oleh pemakai jalan atau instansi terkait;
 - n. Memeriksa dan memaraf konsep Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - o. Melaksanakan hubungan kerja dan konsultasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - p. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan;
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dibantu oleh :
- a. Penyusun Program Teknik Pemeliharaan;
 - b. Pelaksana Teknik Operasional Pemeliharaan;
 - c. Pengawas Teknik Pemeliharaan;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pengawas Teknik Pemanfaatan Jalan;
 - g. Operator Komputer;
 - h. Penata Usaha dan Pelaporan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengujian Tanah dan Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian, penyelidikan, pengujian tanah dan bahan jalan serta pengujian kualitas pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengujian Tanah dan Bahan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penelitian, penyelidikan dan pengujian tanah dan bahan jalan;
 - b. Pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pengujian tanah dan bahan jalan;
 - c. Pelaksanaan pengujian kualitas pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengujian Tanah dan Bahan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Tanah dan Bahan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengarahkan dan memberi bimbingan teknis dalam kegiatan survey kondisi lapangan, pengambilan sampel dan kegiatan pengujian termasuk uji coba bahan jalan dan jembatan serta pemeliharaan peralatan dan sarana laboratorium;
 - g. Menganalisis data hasil survey geologi jenis struktur dan klasifikasi tanah, bahan timbunan/urugan tanah, data batu-batuan, air serta bahan jalan dan jembatan lainnya sebagai bahan pengujian;
 - h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan pejabat Unit Kerja terkait dalam rangka program dan pelaksanaan pengujian tanah dan bahan jalan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan uji coba kelayakan bahan jalan dan jembatan;
 - j. Melaksanakan pemantauan lapangan untuk mengetahui dan evaluasi penerapan hasil pengujian;
 - k. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan;
 - l. Menyusun rancangan penerapan teknologi kebinamargaan;
 - m. Mengoreksi konsep laporan hasil pengujian dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan Seksi Pengujian Tanah dan Bahan;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Tanah dan Bahan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengujian Tanah dan Bahan, dibantu oleh :
- a. Penguji Mutu Tanah;
 - b. Penguji Mutu Bahan Jalan;
 - c. Penguji Mutu Bahan Jembatan;
 - d. Pengadministrasian Pengujian Tanah dan Bahan;
 - e. Operator Komputer.

Paragraf 5
Sub Dinas Kebersihan

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan Sub Dinas Kebersihan meliputi pendataan dan pembinaan, operasional, penanggulangan dan pemusnahan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Kebersihan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
 - b. Penyelenggaraan pendataan dan pembinaan penanganan kebersihan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis operasional pengelolaan kebersihan;
 - d. Penyelenggaraan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan, pengangkutan sampah, penampungan dan pemusnahan sampah serta pencegahan dan penanggulangan kebersihan;

- e. Penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan dan pemantauan terhadap kegiatan petugas kebersihan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat di bidang kebersihan.

(1) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Kebersihan adalah :

- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Sub Dinas Kebersihan berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- f. Mengkaji dan merumuskan konsep petunjuk teknis/pedoman operasional pengelolaan kebersihan, pembinaan pencegahan dan penanggulangan kebersihan serta penampungan dan pemusnahan sampah;
- g. Mengoreksi dan mengarahkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemuatan data serta melakukan pembinaan, penyuluhan dan pemantauan terhadap kegiatan penanganan kebersihan serta pembinaan terhadap petugas kebersihan;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebersihan jalan dan fasilitas umum, pengangkutan dan pembuangan sampah, pencegahan dan penanggulangan kebersihan serta penampungan dan pemusnahan sampah;
- i. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pemantauan terhadap kegiatan petugas kebersihan serta penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam menangani kebersihan;
- j. Mengoreksi dan mengkaji konsep pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi pengolahan data;
- k. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan kebersihan jalan dan lingkungan, pencegahan dan penanggulangan kebersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah serta penampungan dan pemusnahan sampah;
- l. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka efektivitas kerja;
- m. Merumuskan strategi kebijakan teknis dalam rangka keberhasilan program dan proyek dibidang kebersihan;
- n. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Dinas Kebersihan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta pelaksanaan pembinaan penanganan dan pengelolaan kebersihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan data mengenai kondisi penanganan kebersihan pengangkutan dan pemusnahan sampah;
 - b. Pelaksanaan pengolahan dan pemuatan data perkembangan serta permasalahan kebersihan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan data statistik perkembangan penanganan sampah;

- d. Pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kebersihan, penanggulangan dan pencegahan serta pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Pembinaan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Mengoreksi dan merumuskan konsep pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data kebersihan;
- g. Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman/petunjuk teknis pembinaan penanganan kebersihan, pengangkutan dan pemusnahan sampah;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan penanganan kebersihan serta merumuskan sistem penanggulangan dan pencegahan kebersihan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data serta pembinaan teknis penanganan kebersihan dan persampahan;
- j. Mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Pembinaan;
- k. Memantau dan mengavaluasi pelaksanaan pendataan dan pembinaan penanganan kebersihan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pembinaan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan, dibantu oleh :

- a. Pengumpul dan pengolah data;
- b. Pengadministrasi Naskah Dinas;
- c. Operator Komputer;
- d. Pengentry Data.

Pasal 20

(1) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengangkutan sampah, penanggulangan dan pencegahan serta pelaksanaan pemanfaatan, pengawasaan dan pengendalian kegiatan kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Operasional mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional kebersihan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan petugas kebersihan;
- c. Penyelenggaraan pengaturan pembinaan teknis pelaksanaan kebersihan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah serta pencegahan dan penanggulangan sampah;
- d. Penyelenggaraan pengawasan, pemantauan dan pengendalian operasional sampah.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- f. Mengoreksi dan menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis operasional penanganan kebersihan, pengangkutan serta pencegahan an penanggulangan kebersihan;
- g. Memberikan arahan dan bimbingan teknis mengenai penanganan kebersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah serta penanggulangan dan pencegahan kebersihan;
- h. Melakukan pemantauan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah serta penanggulangan dan pencegahan kebersihan;
- i. Menyusun dan mengoreksi naskah dinas kerjasama penanganan kebersihan, penanggulangan dan pencegahan kebersihan serta pengangkutan sampah;
- j. Memeriksa dan memaraf naskah dinas lain yang berkaitan dengan Seksi Operasional;
- k. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja terkait dalam kegiatan operasional kebersihan, penanggulangan dan pencegahan sampah;
- l. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Operasional, dibantu oleh :

- a. Pengadministrasi Naskah Dinas;
- b. Petugas Penyapu;
- c. Petugas pengangkut Sampah;
- d. Petugas pengawas Lapangan;
- e. Pengetik;
- f. Pengemudi Kendaraan Pengangkut Sampah.

Pasal 21

(1) Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penampungan, pemusnahan serta pemanfaatan sampah di lokasi TPA.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengaturan teknis penampungan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah di lokasi TPSA;
- b. Penyelenggaraan penampungan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah di lokasi TPSA;
- c. Penyusunan konsep petunjuk teknis pengembangan teknologi pengolahan/pemanfaatan sampah;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, mengevaluasi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi penampungan dan pemusnahan sampah;
 - g. Menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan penampungan dan pemusnahan sampah di lokasi TPSA serta pengolahan sampah;
 - h. Menyusun konsep pedoman pembinaan pengembangan teknologi pengolahan/pemanfaatan sampah;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penampungan dan pemusnahan sampah di lokasi TPSA;
 - j. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan terhadap petugas pengelola TPSA;
 - k. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Unit Kerja terkait;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. Menyusun laporan kegiatan Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Naskah Dinas;
 - b. Petugas Penampung dan Pemusnah Sampah;
 - c. Petugas Pengawas TPSA;
 - d. Penyuluh;
 - e. Pengetik.

Paragraf 6 Sub Dinas Pengairan

Pasal 22

- (1) Sub Dinas Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pengairan yang meliputi pembangunan, operasional dan pemeliharaan serta bina manfaat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
 - b. Penyelenggaraan dan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi pengairan;
 - c. Penyelenggaraan dan perencanaan teknis operasional dan pemeliharaan bangunan pengairan;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan perijinan penggunaan air dan sumber air;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, kerjasama dan kemitraan di bidang pengairan;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan IPAIR dan pengairan pedesaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengairan adalah :
- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Sub Dinas berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;

- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Pengairan;
- f. Mengkaji dan menelaah konsep pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta danau-danau alam dan atau buatan;
- g. Mengkaji dan menelaah konsep pedoman/petunjuk teknis operasional pengaturan pemakaian dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber-sumber airnya termasuk bendungan maupun danau-danau alam dan atau buatan serta pemeliharaan bangunan-bangunan pelengkap;
- h. Mengkaji dan menelaah konsep pembinaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat petani pemakai air;
- i. Mengkaji dan menelaah konsep pedoman pembinaan pengembangan sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi dan pengairan serta pengembangan dan aplikasi teknologi pengairan;
- j. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama maupun kemitraan dengan pihak lain;
- k. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian teknis dan administratif pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi, perijinan pengelolaan dan pemanfaatan jaringan irigasi dan pengairan;
- l. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja terkait dalam rangka efektifitas kerja;
- m. Merumuskan strategi kebijakan teknis dalam rangka keberhasilan program dan proyek di bidang pengairan;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Dinas Pengairan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana pengairan serta pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan;
 - c. Pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- f. Mengkaji dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi, danau-danau alam dan atau buatan serta bangunan pelengkapannya;
 - g. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data potensi di bidang pengairan serta mengkaji data permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya serta pengairan;
 - h. Memonitor dan atau memantau pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya serta pengairan;
 - i. Mengoreksi dan meneliti konsep naskah hasil tender/lelang, naskah perjanjian/kontrak kerja dan surat perintah kerja pembangunan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya;
 - j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat pra konstruksi dalam rangka pelaksanaan fisik pembangunan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya;
 - k. Mengkaji rencana operasional, standarisasi serta petunjuk pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya serta pengairan;
 - l. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya serta pengairan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Pengawas Lapangan;
 - f. Perencana Teknis.

Pasal 24

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kualitas dan sumber air serta kondisi bangunan pengairan, pengendalian, pengoperasian dan pemeliharaan sarana pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kualitas dan sumber air;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kondisi bangunan pengairan;
 - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pengoperasian kualitas serta sumber air;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian, pengoperasian dan pemeliharaan bangunan pengairan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- f. Mengoreksi dan menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan air dan sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi serta pengairan;
 - g. Memberi arahan dan bimbingan teknis mengenai pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi yang berkaitan dengan kualitas air dan sumber daya air serta kondisi bangunan pelengkapannya;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis operasional pengelolaan dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber-sumber air termasuk bendungan maupun danau-danau alam dan atau buatan serta pemeliharaan bangunan pelengkapannya;
 - i. Mengkoordinasikan program pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
 - j. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengendalian operasional pengelolaan dan pemanfaatan air dan sumber daya air serta pemeliharaan bangunan pelengkapannya;
 - k. Mengkaji data perubahan dan perkembangan kualitas air serta sumber daya air dan kondisi bangunan pelengkapannya;
 - l. Memberikan keterangan dan informasi mengenai kebijaksanaan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
 - m. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan/penetapan kebijaksanaan atasan;
 - n. Mengoreksi dan memaraf konsep dan naskah dinas lain di bidang tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan sesuai dengan kewenangannya;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan, di bantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - b. Pelaksana Teknis Operasional Pemeliharaan;
 - c. Pengawas Teknis Program Pemeliharaan;
 - d. Penguji Mutu Air;
 - e. Pengadministrasi Pengujian Mutu Air;
 - f. Operator Komputer.

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan perijinan dan penyuluhan dibidang pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perijinan penggunaan air dan sumber air;
 - b. Penyelenggaraan dan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan di bidang pengairan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan IPAIR dan pengairan;
 - d. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta evaluasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Manfaat adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Manfaat;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi konsep pembinaan teknis pengelolaan perijinan penggunaan dan atau pemanfaatan air dan sumber air;
 - g. Mengoreksi konsep pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan dibidang pengairan;
 - h. Memberi arahan dan bimbingan teknis mengenai pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mempersiapkan program penyuluhan, pengaturan pemakaian dan pemanfaatan jaringan irigasi beserta sumber-sumber airnya serta evaluasi hasil;
 - i. Mengoreksi dan menyusun konsep pembinaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat petani pemakai air, konsep pembinaan pengembangan kerjasama teknis maupun kemitraan;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan perijinan penggunaan atau pemanfaatan air dan sumber air;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis penyuluhan kepada masyarakat petani pemakai air;
 - l. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pengelolaan perijinan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - m. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Seksi Bina Manfaat;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Manfaat;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Manfaat, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Perijinan;
 - b. Penyuluh;
 - c. Pengonsep Naskah Dinas;
 - d. Pengadministrasi Umum;
 - e. Pengetik;
 - f. Operator Komputer.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Peralatan dan Perbekalan

Pasal 26

- (1) UPTD Peralatan dan Perbekalan adalah unsur pelaksana Dinas Pekerjaan Umum yang dipimpin oleh Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- (2) UPTD Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan peralatan dan perbekalan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (2) pasal ini, Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengadaan peralatan dan perbekalan;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan penggunaan peralatan dan perbekalan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
 - a. Teknik Pengairan;
 - b. Teknik Jalan dan Jembatan;
 - c. Pranata Komputer;
 - d. Arsiparis.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
U m u m

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan satuan organisasi di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tetap pada waktunya kepada Walikota 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 di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana Harian Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 34

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN