

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2009**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 68 TAHUN  
2008**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 68 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 68 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS BINA MARTA DAN TATA AIR KOTA BEKASI.**

#### **Pasal I**

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 68 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
17. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
18. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugasnya.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.

23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Bina Marga dan Tata Air.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 24 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 26 butir berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 3**

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

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Bina Marga dan Tata Air;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Bina Marga dan Tata Air;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang Bina Marga dan Tata Air;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan

- tugas baik internal maupun eksternal;
- 11 menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
  - 12 menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
  - 13 menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
  - 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Bina Marga dan Tata Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
  - 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
  - 16 mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebinamargaan dan ketataairan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 17 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kebinamargaan dan ketataairan yang meliputi urusan perencanaan, bina marga, tata air serta pengawasan dan pengendalian sesuai fungsi SKPD;
  - 18 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang kebinamargaan dan ketataairan sesuai kebijakan Walikota;
  - 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
  - 20 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 23 menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 24 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 25 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 26 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 30 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 32 butir berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
  4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang

- dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
  10. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
  11. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
  12. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
  13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  14. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
  15. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
  16. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  17. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
  18. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
  19. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
  20. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  21. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait

- . kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- 22 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- . 23 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 24 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 25 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 26 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- . 27 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- . 28 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 29 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 30 merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- . 31 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 32 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 5**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
2. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
3. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
4. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
5. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
6. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan

- tugas pada bidang-bidang ;
  7. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  8. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  9. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - 10 menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
  - 11 menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait.
- E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 6**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
    2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
3. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
4. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspem pegawai dan ujian dinas;
5. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
6. menyiapkan bahan usulan perpindahan pegawai di lingkup SKPD atau keluar SKPD;
7. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
8. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
9. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai.
10. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;
11. menyiapkan bahan usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
12. menyiapkan bahan usulan ijin perceraian pegawai;
13. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
14. melaksanakan pengelolaan SIMPEG SKPD;
15. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk

- . monografi dan daftar nominatif;
- 16 menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta
- . daftar urut kepangkatan.

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 7**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
  - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS ) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c melakukan verifikasi SPP; )
  - d menyiapkan SPM; )
  - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan; )
  - f melaksanakan akuntansi Dinas;
  - g menyiapkan laporan keuangan Dinas. )

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 8**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan kebinamargaan, perencanaan ketataairan serta pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan, yaitu :
  - a pelaksanaan penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang

- jalan;
  - b) pelaksanaan penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota; dan
  - c) pelaksanaan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, jembatan dan ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 8**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk

- dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota  
. Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait  
. kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala  
. Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan  
. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala  
. Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat  
. Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi  
. dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan  
. dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap  
. pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya  
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban  
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
  2. melaksanakan penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota; dan
  3. melaksanakan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, jembatan dan ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah.
- I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 9**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Kebinamargaan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  3. pelaksanaan lingkup perencanaan kebinamargaan yang meliputi fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan kebinamargaan serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 9**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan survey, investigasi, pengukuran, pengumpulan dan pengolahan data, penganalisaan hasil survey dan desain/perencanaan kegiatan kebinamargaan;
2. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengolahan data kebinarmgaan;
3. memeriksa RAB dan gambar untuk penyusunan anggaran;
4. mengoreksi dan membuat rekapitulasi kegiatan Dinas yang menyangkut ke bina margaan;
5. menyusun data base jalan dan jembatan;
6. melakukan review perencanaan sesuai dengan kebutuhan (CCO);
7. memberikan Advis teknis kepada pihak luar yang akan

8. melaksanakan perencanaan kebinamargaan;
  8. memeriksa dan memberikan persetujuan bidang Bina Marga yang direncanakan pihak luar/Masyarakat sebelum dilaksanakan;
  9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kelurahan dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - 10 melakukan pengkajian dalam pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kelurahan dan kota.
- K. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 10**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Ketataairan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  3. pelaksanaan lingkup perencanaan ketataairan yang meliputi fasilitasi penetapan kebijakan dan kegiatan perencanaan ketataairan serta pengembangan teknologi terapan saluran untuk saluran kelurahan dan kota;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 10**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan Ketataairan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan survey, investigasi, pengukuran, pengumpulan dan pengolahan data, penganalisaan hasil survey dan desain/perencanaan kegiatan ketataairan;
2. memberikan advise teknis dalam rekomendasi peil banjir;
3. memeriksa RAB dan gambar untuk penyusunan anggaran;
4. mengoreksi dan membuat rekapitulasi kegiatan dari Dinas yang menyangkut kegiatan ke tata airan;
5. meyusun data base ke tata airan (drainase);
6. melakukan review design perencanaan saluran sesuai dengan kebutuhan (CCO);
7. memberikan Advis teknis kepada pihak luar yang akan melaksanakan perencanaan ketataairan;
8. memeriksa dan memberikan persetujuan bidang ketataairan yang direncanakan pihak luar/Masyarakat sebelum dilaksanakan;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketataairan berdasarakan kebijakan nasional dibidang tata air dengan memperhatikan keserasian antar daerah antar kawasan;
- 10 melakukan pengkajian dalam pengembangan teknologi terapan

- . di bidang saluran untuk saluran kelurahan dan kota.

M. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 11**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengembangan manajemen kebinamargaan dan ketataairan yang meliputi pelaksanaan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, sistem manajemen jembatan dan manajemen ketataairan serta penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

N. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 11**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Manajemen Kebinamargaan dan Ketataairan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang

berlaku;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengembangan sistem manajemen perkerasan jalan, sistem manajemen jembatan dan manajemen ketataairan;
2. menyiapkan bahan laporan evaluasi hasil-hasil kegiatan ke bina margaan dan ke tata airan;
3. menyiapkan penyusunan harga dasar bangunan, alat dan upah;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kebinamargaan dan ketataairan;
5. melakukan sosialisasi pendidikan peraturan teknis dinas;
6. menyusun dan mengkoordinasikan standar pelayanan minimal dan laporan kinerja kebinamargaan dan ketataairan dengan bidang lainnya.

O. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 12**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang

menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengendalian ruang milik jalan, yaitu :

- a) penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b) penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
  - c) pengendalian dan pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 12**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota  
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  2. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
  3. melaksanakan pengendalian dan pemberina pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan.
- Q. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  3. pelaksanaan lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan skala prioritas rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan periodik jalan dan jembatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi dan pemeliharaan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
4. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai jalan dan jembatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
6. menyiapkan bahan inventarisasi rehabilitasi dan pemeliharaan

jalan dan jembatan.

- S. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 14**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 14**

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

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya

- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kelurahan dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
2. menyiapkan skala prioritas pembangunan dan peningkatan jalan;
3. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan secara terpadu;
4. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai jalan dan jembatan;
5. mengkoordinasikan mengenai pembangunan jalan dan jembatan;
6. menyiapkan bahan inventarisasi pembangunan jalan dan jembatan.

U. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 15**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Ruang Milik Jalan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengendalian Ruang Milik Jalan yang meliputi

- pengendalian dan pertimbangan penggunaan Ruang Milik Jalan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 15**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau

jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- 11 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 . memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 . melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 . menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengendalian ruang milik jalan;
2. menyiapkan advis teknis tentang Ruang Milik Jalan (Rumija);

3. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada kepala bidang dan kepala dinas terhadap rencana masyarakat yang akan menggunakan dan memanfaatkan ruang milik jalan untuk kepentingan tertentu;
  4. menyiapkan langkah kegiatan untuk pengendalian rumija;
  5. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi mengenai pengendalian rumija;
  6. menyusun bahan petunjuk teknis bidang rumija;
  7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian rumija;
8. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan.

W. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 16**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tata Air mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi rehabilitasi dan pemeliharaan saluran, pembangunan dan peningkatan saluran serta pengendalian daerah aliran sungai, yaitu :
  - a) penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
  - b) penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan saluran; dan
  - c) pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 16**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota

- . Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;

2. menyiapkan dan merumuskan penetapan kebijakan, skala prioritas dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan saluran; dan
3. melaksanakan pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 17**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan saluran yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 17**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Saluran mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
  - . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
  - . bidang tugasnya;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
  - . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
  - . sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
2. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan periodik saluran;
3. menyiapkan skala prioritas rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
4. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
5. melaksanakan koordinasi teknis rehabilitasi dan pemeliharaan saluran dengan instansi terkait;
6. melaksanakan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran;
7. melaksanakan pemeliharaan situ;
8. melaksanakan pemeliharaan dan operasional pompa.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 18**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Saluran mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pembangunan dan peningkatan saluran yang meliputi penetapan kebijakan, skala prioritas dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan saluran;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 18**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan peningkatan saluran berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
2. menyiapkan skala prioritas pembangunan dan peningkatan saluran di wilayah kota;
3. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Saluran sesuai skala prioritas pembangunan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan penyelesaian permasalahan Operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kota;
5. mengajukan advis teknis yang berkaitan dengan bidang ketataairan;
6. menyusun data base saluran dan situ;
7. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan dan peningkatan saluran dengan instansi terkait.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 19**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengendalian daerah aliran sungai yang meliputi pengendalian DAS, inventarisasi potensi bahaya dan penyelesaian masalah banjir;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 19**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan Pengendalian Daerah Aliran Sungai (DAS);
  2. menyiapkan skala prioritas DAS;
  3. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dan operasional pengendalian banjir DAS;
  4. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pengendalian DAS, Situ dan kolam retensi/detensi;
  5. melaksanakan penyelesaian permasalahan operasional Pengendalian DAS;
  6. memantau dan melaporkan titik-titik rawan genangan;
  7. mengajukan lokasi yang dapat digunakan sebagai kolam-kolam retensi;
  8. menginventarisasi dan melaporkan bangunan-bangunan liar

yang menyangga DAS.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 20**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengujian, pengawasan kebinamargaan serta pengawasan ketataairan, yaitu :
  - a) pelaksanaan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
  - b) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; dan
  - c) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 20**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota  
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait  
kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala  
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan  
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
2. melaksanakan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; dan
3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 21**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengujian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengujian yang meliputi pelaksanaan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan serta ketebalan beton/aspal konstruksi jalan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

HH. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 21**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang

setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan seksi pengujian meliputi pembinaan tahapan pengujian, laboratorium dan pengolahan hasil data pengujian;
2. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan teknis pengujian/laboratorium;
3. melaksanakan inventarisasi peralatan Lab dan pengujian;
4. melaksanakan pengujian bahan material konstruksi jalan dan jembatan;
5. melaksanakan pengujian ketebalan beton/aspal pada pekerjaan jalan;
6. memberikan masukan/arahan kepada pelaksana kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan;
7. memberikan pelatihan kepada staf pengujian dalam rangka meningkatkan SDM.

II. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 22**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Kebinamargaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengawasan kebinamargaan yang meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Jj. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 22**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada

- pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan tahapan pengawasan kebinamargaan dan pengawasan jalan kota;
2. menyiapkan bahan peraturan perundang -undangan yang terkait dengan kebinamargaan;
3. melaksanakan telaahan terhadap undang-undang yang terkait dengan kebinamargaan;
4. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kelurahan dan

- jalan kota;
5. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kelurahan dan jalan kota;
  6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
  7. memberikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kelurahan dan jalan kota;
  8. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan sesuai kewenangannya;
  9. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan kebinamargaan;
  10. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan kebinamargaan;
  11. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi masalah yang berkaitan dengan kegiatan kebinamargaan;
  12. mengawasi pelaksanaan rekomendasi penggunaan ruang manfaat jalan;
  13. melaksanakan monitoring kegiatan pada ruang milik jalan.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 23**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Ketataairan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan lingkup pengawasan ketataairan yang meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK penyelenggaraan pekerjaan kontruksi drainase, dan pengawasan ruang milik/manfaat saluran, evaluasi sistem drainase kota sebagai pengendali banjir;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 23**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Ketataairan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait

- . kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- .
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- .
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- .
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- .
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- .
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- .
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- .
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- .
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- .
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- .
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- .

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan tahapan pengawasan ke tata airan yang meliputi air buangan/pematusan drainase kota dan irigasi kota;
2. memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan untuk meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan diwilayah kota;
3. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir diwilayah kota;
4. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir diwilayah kota;

5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
6. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi drainase sesuai kewenangannya;
7. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketataairan;
8. melaksanakan telaahan terhadap undang-undang yang terkait dengan ketataairan;
9. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pengawasan ketataairan;
10. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan ketataairan;
11. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan ketataairan;
12. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi masalah yang berkaitan dengan kegiatan ketataairan;
13. mengawasi pelaksanaan rekomendasi penggunaan ruang manfaat saluran sesuai garis sepadan sungai;
14. melaksanakan monitoring kegiatan pada ruang milik saluran sesuai garis sepadan saluran.

## **Pasal II**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 26 Nopember  
2009

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI