



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 31 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Pekerjaan Umum.
- 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.
9. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.
10. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, yang membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
3. Bidang Bina Marga, yang membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
 - c. Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
4. Bidang Sumber Daya Air, yang membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 - b. Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
 - c. Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
5. Bidang Drainase Dan Air Limbah, yang membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Drainase;
 - b. Seksi Pemeliharaan Drainase;
 - c. Seksi Pengendalian Air Limbah;
6. Bidang Permukiman Dan Perumahan, yang membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 - b. Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
 - c. Seksi Pengelolaan Pemakaman;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rusunawa, yang selanjutnya disebut UPTD;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas di bidang binamarga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Perumusan, penjabaran serta pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang bina marga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
 5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang bina marga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
 6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
 2. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang binamarga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
 3. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat, Bidang-Bidang, dan UPTD di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 4. Merumuskan serta menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang binamarga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
 5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 6. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
 7. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;

8. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris, para Kepala Bidang, seta Kepala UPTD yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
9. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
10. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
12. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang bina marga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
13. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang bina marga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
15. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
21. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut bina marga, sumber daya air, air limbah, drainase, permukiman, dan perumahan; baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.

- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
 3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
 4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas;
 7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas;
 8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
 10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
 11. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
 12. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
 13. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
 14. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
 15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
 16. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 17. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
 18. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 19. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;

20. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
21. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
24. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
26. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Dinas;
31. Menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
35. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 6. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 9. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Dinas;
 10. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
 11. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimilie, dan telpon;
 12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
 13. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
 14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor Dinas;
 16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor Dinas;
 17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor Dinas;
 18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor Dinas;
 19. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;

20. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
22. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan pengadaan dan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
24. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
25. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
28. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
31. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
33. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;

40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 42. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 43. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 44. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 46. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 47. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 48. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 49. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramukantor;
 10. Pramukacara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 7. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
 13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
 16. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

- Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Verifikator;
 4. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 5. Pengetik/Operator Komputer;
 6. Pengelola Pembukuan;
 7. Pembuat Daftar Gaji;
 8. Pembayar Gaji.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;

2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 3. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Dinas;
 5. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 10. Melaksanakan penghimpunan data dan bahan-bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh seluruh Unit Kerja di lingkungan Dinas;
 13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;

20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 26. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 27. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 1. Petugas Penyusunan Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Administrasi Perencanaan;
 3. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 4. Petugas Pelaporan Pelaksanaan Program Dan Perencanaan;
 5. Petugas Penyusunan LAKIP;
 6. Operator Komputer/Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup kebinamargaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Marga;
2. Penyelenggaraan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
3. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
4. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
5. Pengendalian ruang milik jalan (rumija)
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Marga adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Marga berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
4. Menyelenggarakan penyusunan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan, penggantian jembatan;
5. Mengadakan perencanaan teknis dan penghitungan biaya pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
6. Menyelenggarakan pemutakhiran program serta perencanaan teknis dan perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
7. Menyelenggarakan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
8. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
9. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;
10. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan tugas Bidang Bina Marga;
11. Menyelenggarakan administrasi pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan;

12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan, dan Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan yang dibawahkannya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Jalan Kota Dan Jembatan;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan, dan Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan yang dibawahkannya;
16. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Bidang Bina Marga;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Bina Marga;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Bina Marga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Bina Marga;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Marga;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Bina Marga;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Bina Marga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pembangunan dan peningkatan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 2. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 3. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 5. Melaksanakan kegiatan penghimpunan serta pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 6. Melaksanakan penyusunan program serta studi kelayakan pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 7. Mengadakan perencanaan teknis dan penghitungan biaya pembangunan dan peningkatan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 8. Menyusun pemutakhiran program serta perencanaan dan perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 9. Melaksanakan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 10. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 12. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang menyangkut penyambungan jalan masuk;

13. Melaksanakan penelitian dan pengembangan metode kerja serta penerapan kemajuan teknologi dalam pembangunan jalan kota serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 14. Melaksanakan pembuatan kartu leger jalan kota dan jembatan;
 15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Marga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Marga;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Marga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan;
 26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Marga;
 28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Jalan Kota Dan Jembatan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Jalan Kota;

2. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Jembatan;
3. Petugas Survey Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Kota;
4. Petugas Survey Pembangunan Dan Penggantian Jembatan;
5. Petugas Perencanaan Jalan Kota;
6. Petugas Perencanaan Jembatan;
7. Petugas Pengawasan Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Kota;
8. Petugas Pengawasan Pembangunan Dan Penggantian Jembatan;
9. Petugas Pengkajian Teknologi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Kota;
10. Petugas Pengkajian Teknologi Pembangunan Dan Penggantian Jembatan;
11. Petugas Pengujian Mutu Bahan;
12. Petugas Administrasi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Kota;
13. Petugas Administrasi Pembangunan Dan Penggantian Jembatan;
14. Petugas Dokumentasi;
15. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan program, rencana kegiatan dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
 2. Pelaksanaan perencanaan teknis pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 3. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
5. Melaksanakan kegiatan penghimpunan serta pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
6. Melaksanakan penyusunan program serta perencanaan teknis dan estimasi biaya pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
7. Menyusun pemutakhiran program serta perencanaan dan perkiraan biaya pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jalan kota dan jembatan;
8. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
9. Melaksanakan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
11. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan ijin dispensasi jalan serta ijin galian jalan;
12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan metode kerja serta penerapan kemajuan teknologi dalam pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Marga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Marga;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;

23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Marga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Marga;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota Dan Jembatan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 2. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 3. Petugas Survey Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 4. Petugas Survey Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 5. Petugas Perencanaan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 6. Petugas Perencanaan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 7. Petugas Pengawasan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 8. Petugas Pengawasan Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 9. Petugas Pengkajian Teknologi Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 10. Petugas Pengkajian Teknologi Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 11. Petugas Pengujian Mutu Bahan;
 12. Petugas Administrasi Pemeliharaan Dan Perbaikan Jalan Kota;
 13. Petugas Administrasi Pemeliharaan Dan Perbaikan Jembatan;
 14. Petugas Dokumentasi;
 15. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;

2. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 3. Pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan-jalan lingkungan;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, jalan lingkungan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 5. Melaksanakan kegiatan penghimpunan serta pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 6. Melaksanakan penyusunan usulan program serta studi kelayakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 7. Mengadakan perencanaan teknis serta penghitungan biaya pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 8. Menyusun pemutakhiran program serta perencanaan teknis dan perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 9. Melaksanakan pengujian terhadap mutu bahan yang digunakan dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 10. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan metode kerja serta penerapan kemajuan teknologi dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 13. Melaksanakan pembuatan kartu leger jalan lingkungan;
 14. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang terkait dengan tugas Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Marga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Marga;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Marga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Marga;
 28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 2. Petugas Survey Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
 3. Petugas Perencanaan Jalan Lingkungan;
 4. Petugas Pengawasan Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;

5. Petugas Pengkajian Teknologi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
6. Petugas Pengujian Mutu Bahan;
7. Petugas Administrasi Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
8. Petugas Dokumentasi;
9. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Sumber Daya Air;
 2. Penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengawasan, evaluasi, pengoperasian, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana sumber daya air, pengendalian banjir, dan sarana air baku;
 3. Penyelenggaraan perlindungan sungai, rawa, dan air bawah tanah di Daerah;
 4. Penyelenggaraan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan air irigasi, air sungai dan rawa, serta air bawah tanah;
 5. Penyelenggaraan upaya-upaya pemulihan serta revitalisasi keberadaan dan fungsi sungai dan rawa;
 6. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana serta sarana air bersih non komersial;
 7. Penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian terhadap pendistribusian air bersih non komersial bagi masyarakat di kawasan-kawasan yang mengalami kekurangan air bersih;
 8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 9. Pelaporan.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya air;

4. Menyelenggarakan pendataan, survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, serta rehabilitasi sarana sumber daya air dan bangunan pengendalian banjir;
5. Menyelenggarakan perencanaan serta perhitungan biaya pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana sumber daya air dan bangunan pengendalian banjir;
6. Menyelenggarakan pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana sumber daya air dan bangunan pengendalian banjir;
7. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
8. Menyelenggarakan penyusunan rencana penyediaan air untuk berbagai keperluan;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan di bidang hidrologi dan hidrometri;
10. Menyelenggarakan upaya-upaya pengendalian banjir dan pengeringan kawasan yang tergenang air akibat banjir;
11. Menyelenggarakan upaya-upaya penanggulangan bahaya kekeringan;
12. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan tanah di sekeliling sungai dan rawa dalam rangka pelestarian keberadaan serta fungsi sungai dan rawa;
13. Menyelenggarakan pengerukan sedimen pada sungai dan rawa;
14. Menyelenggarakan penurapan dinding sungai dan rawa dalam rangka mencegah terjadinya luapan air sungai serta longsornya tanah ke dalam sungai dan rawa;
15. Menyelenggarakan pengangkutan serta pembersihan limbah padat atau tumbuh-tumbuhan liar pada sungai dan rawa;
16. Menyelenggarakan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan air sungai dan rawa;
17. Menyelenggarakan upaya-upaya pemulihan serta revitalisasi keberadaan dan fungsi sungai dan rawa yang mengalami penyusutan besaran dan degradasi fungsi;
18. Menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perlindungan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya air;
19. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan sungai dan rawa;
20. Menyelenggarakan survey serta pengkajian pengelolaan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan;
21. Menyelenggarakan pengelolaan air bawah tanah sesuai dengan kebijakan, pedoman, prosedur, standard, norma, persyaratan dan kriteria yang berlaku di bidang air bawah tanah;
22. Menyelenggarakan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air bawah tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan atau mata air;

23. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air bawah tanah dan air permukaan;
24. Menyelenggarakan pengaturan terhadap peruntukan dan pemanfaatan air bawah tanah dan atau mata air;
25. Menyelenggarakan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana serta sarana air bersih non komersial dan prasarana air baku;
26. Menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana serta sarana air bersih non komersial dan prasarana air baku;
27. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya air;
28. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya air;
29. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi, Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan, dan Kepala Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih yang dibawahkannya;
30. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
31. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
32. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi, Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan, dan Kepala Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih yang dibawahkannya;
33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Sumber Daya Air;
34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Sumber Daya Air guna mencari jalan keluar atau solusinya;
35. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Sumber Daya Air;
36. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Sumber Daya Air;
37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Sumber Daya Air;
38. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Sumber Daya Air dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

39. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
40. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Sumber Daya Air dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
42. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan dengan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 2. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 3. Pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 5. Mengadakan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam rangka rangka perencanaan teknis pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;

6. Mengadakan survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
7. Melaksanakan pengolahan data hasil survey, pengukuran dan pemetaan untuk dijadikan bahan pembuatan desain konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
8. Melaksanakan pembuatan desain konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
9. Melaksanakan perhitungan dan analisis harga sendiri untuk masing-masing jenis pekerjaan pembangunan dan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa;
10. Melaksanakan perhitungan atas kuantitas masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir guna dijadikan acuan harga dan anggaran;
11. Mempersiapkan spesifikasi teknis masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
12. Mempersiapkan jadwal pelaksanaan masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
14. Melaksanakan analisis dan evaluasi atas hasil masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
15. Melaksanakan penyusunan berita acara pelaksanaan pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian;
16. Melaksanakan penyusunan berita acara pelaksanaan pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir serta penyerahan hasil pekerjaan;
17. Melaksanakan penyusunan berita acara penyerahan hasil pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
18. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
19. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Serta Survey Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 2. Petugas Pengolahan Data Serta Hasil Survey Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 3. Petugas Perencanaan Konstruksi Pembangunan Serta Rehabilitasi Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 4. Petugas Pengawasan Pembangunan Serta Rehabilitasi Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 5. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan Serta Rehabilitasi Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 6. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan Serta Rehabilitasi Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;

7. Petugas Administrasi Pembangunan Serta Rehabilitasi Sarana Irigasi, sungai, rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
8. Petugas Dokumentasi;
9. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan dengan pengoperasian dan pemeliharaan sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir serta pengelolaan dan pemanfaatan sungai dan rawa di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
 2. Pelaksanaan pengaturan penggunaan dan pengalokasian air irigasi dan air baku permukaan;
 3. Pelaksanaan pengelolaan serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. Pelaksanaan perlindungan terhadap keberadaan serta fungsi sungai dan rawa di Daerah;
 5. Pelaksanaan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan air sungai dan rawa beserta garis sempadannya;
 6. Pelaksanaan upaya-upaya pemulihan serta revitalisasi keberadaan dan fungsi sungai dan rawa;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoperasian dan pemeliharaan sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir serta pengelolaan dan pemanfaatan sungai dan rawa;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoperasian dan pemeliharaan sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir serta pengelolaan dan pemanfaatan sungai dan rawa;
 5. Mengadakan inventarisasi data dalam rangka penyusunan rencana penyediaan air untuk berbagai keperluan, khususnya pada waktu musim kemarau;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana penetapan masa irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air irigasi;

7. Melaksanakan pengalokasian dan penyediaan air untuk berbagai keperluan;
8. Mengadakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana tata tanam dan penetapan musim;
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan di bidang hidrologi dan hidrometri;
10. Melaksanakan upaya-upaya operasi dan pemeliharaan dalam rangka pengendalian banjir dan pengeringan kawasan yang tergenang air akibat banjir;
11. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan inventarisasi atas kondisi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
12. Mengadakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
13. Melaksanakan pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir
14. Melaksanakan penghimpunan data, inventarisasi serta pengkajian terhadap lokasi sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir yang rawan terhadap bencana banjir dan kekeringan;
15. Mempersiapkan rencana dan langkah-langkah dalam rangka pengamanan bangunan pengendalian banjir serta pemeliharaan peralatan komunikasi;
16. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
18. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
19. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
20. Melaksanakan inventarisasi serta penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan keberadaan dan kondisi irigasi, sungai dan rawa di Daerah;
21. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan tanah di sekeliling sungai dan rawa dalam rangka pelestarian keberadaan serta fungsi irigasi, sungai dan rawa;
22. Melaksanakan pemeliharaan, pada saluran irigasi, sungai dan rawa dan pengerukan sedimen;
23. Melaksanakan pemeliharaan turap dinding sungai dan rawa dalam rangka mencegah terjadinya luapan air sungai serta longsornya tanah ke dalam sungai dan rawa;
24. Melaksanakan pengangkutan serta pembersihan limbah padat atau tumbuh-tumbuhan liar pada saluran irigasi, sungai dan rawa;
25. Melaksanakan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan air sungai dan rawa;

26. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan pemanfaatan air irigasi, sungai dan rawa;
27. Mengadakan upaya-upaya pemulihan serta revitalisasi keberadaan dan fungsi sungai dan rawa yang mengalami penyusutan besaran dan degradasi fungsi;
28. Mempersiapkan bahan-bahan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya perlindungan serta pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa;
29. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perlindungan serta pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa;
30. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
31. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan, operasi dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
35. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
37. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
38. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Sumber Daya Air;
41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;
42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan;

43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Pengairan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Sarana Irigasi, Sungai, Rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 2. Petugas Perencanaan Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai, Rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 3. Petugas Pengaturan Dan Pengalokasian Air Irigasi, Sungai, Rawa;
 4. Petugas Pemantauan Banjir Dan Kekeringan;
 5. Petugas Pengelola Sarana Irigasi, Sungai, Rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 6. Petugas Pengelola Sarana Komunikasi Dalam Penanggulangan Banjir;
 7. Petugas Operasionalisasi Peralatan Operasi Serta Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai, Rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 8. Petugas Perawatan Peralatan Operasi Serta Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai, Rawa Dan Bangunan Pengendalian Banjir;
 9. Petugas Pengumpulan Data Serta Informasi Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 10. Petugas Pengawasan Keberadaan Serta Fungsi Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 11. Petugas Perencanaan dan Pemeliharaan Turap Sungai Dan Rawa;
 12. Petugas Pengawasan Serta Pemeliharaan Kebersihan Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 13. Petugas pembinaan atas pemanfaatan Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 14. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pengelolaan Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 15. Petugas Perawatan Peralatan Pengelolaan Irigasi, Sungai Dan Rawa;
 16. Petugas Dokumentasi;
 17. Petugas Administrasi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 18. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah serta

pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air bersih non komersial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
2. Pelaksanaan survey dan penelitian di bidang air bawah;
3. Pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air bawah tanah tanah di Daerah;
4. Pelaksanaan upaya-upaya perlindungan air bawah tanah;
5. Pelaksanaan penyuluhan mengenai pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah tanah;
6. Pelaksanaan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana dan sarana air bersih non komersial dan air baku;
7. Pelaksanaan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih non komersial dan air baku;
8. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap pendistribusian air bersih non komersial bagi masyarakat di kawasan-kawasan yang mengalami kekurangan air bersih;
9. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
10. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah serta pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air bersih non komersial;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah serta pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air bersih non komersial;
5. Melaksanakan survey serta inventarisasi data mengenai sebaran cekungan air bawah tanah dan geometri akuifer, kawasan imbuhan dan kawasan lepasan serta karakteristik akuifer dan potensi air bawah tanah;
6. Melaksanakan pembuatan peta hidrogeologi, peta potensi cekungan air bawah tanah, peta jaringan aliran air bawah tanah dan peta konservasi cekungan air bawah tanah;
7. Melaksanakan pengelolaan air bawah tanah sesuai dengan kebijakan, pedoman, prosedur, standard, norma, persyaratan dan kriteria yang berlaku di bidang air bawah tanah;

8. Mengadakan perencanaan pendayagunaan air bawah tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan atau mata air;
9. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan terhadap pengelolaan dan konservasi air bawah tanah;
10. Melaksanakan pengujian dan penelitian terhadap mutu air bawah tanah;
11. Mengadakan pengaturan terhadap peruntukan dan pemanfaatan air bawah tanah dan atau mata air;
12. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perjinan eksplorasi air bawah tanah, ijin pengeboran (SIP), ijin pengambilan air bawah tanah (SIPA), ijin penurapan dan ijin pengambilan mata air (SIPMA);
13. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan ijin juru bor air bawah tanah (SIJB);
14. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan ijin perusahaan pengeboran air bawah tanah (SIPPAT);
15. Membuat penetapan dan melaksanakan pengaturan terhadap sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air bawah tanah;
16. Melaksanakan penghimpunan serta pengelolaan data dan informasi mengenai air bawah tanah dan atau mata air di Daerah;
17. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan perencanaan, pendayagunaan serta pengendalian dan pengawasan dalam rangka konservasi air bawah tanah;
18. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan perencanaan, pendayagunaan serta pengendalian dan pengawasan dalam rangka konservasi air bawah tanah;
19. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah;
20. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan air bawah tanah;
21. Melaksanakan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana dan sarana air bersih non;
22. Melaksanakan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air bersih non komersial;
23. Memberikan bantuan teknis dalam perencanaan serta pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air bersih yang dilakukan oleh dan untuk kepentingan non komersial bagi masyarakat;
24. Melaksanakan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih non komersial;
25. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap pendistribusian air bersih non komersial bagi masyarakat di kawasan-kawasan yang mengalami kekurangan air bersih;
26. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air bersih non komersial;

27. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air bersih non komersial;
 28. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 29. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 30. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 31. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
 32. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
 34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
 37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
 38. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
 39. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 40. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 42. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah Dan Air Bersih dibantu oleh :
1. Petugas Pengawasan Pemanfaatan Air Bawah;

2. Petugas Survey Air Bawah Tanah;
3. Petugas Perencanaan Pemanfaatan Air Bawah;
4. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah;
5. Petugas Perawatan Peralatan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah;
6. Petugas Pengumpulan Data Dan Informasi Air Bersih;
7. Petugas Survey Dan Analisis Masalah Air Bersih;
8. Petugas Perencanaan Prasarana Dan Sarana Air Bersih;
9. Petugas Pengaturan Distribusi Air Bersih;
10. Petugas Peneliti Mutu Pengolahan Air Bersih;
11. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Air Bersih;
12. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Air Bersih;
13. Petugas Dokumentasi;
14. Petugas Administrasi Pengelolaan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah Dan Air Bersih;
15. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Drainase Dan Air Limbah

Pasal 16

- (1) Bidang Drainase Dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase serta pembangunan dan pembinaan prasarana serta sarana air limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 2. Penyelenggaraan pekerjaan perencanaan, pembangunan, pengawasan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase;
 3. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan pembangunan , pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase;
 4. Penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengawasan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana serta sarana air limbah;
 5. Penyelenggaraan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana serta sarana air limbah;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Drainase Dan Air Limbah berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase serta pembangunan dan pembinaan prasarana serta sarana air limbah;
4. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan serta pengendalian terhadap kondisi dan fungsi drainase di Daerah;
5. Menyelenggarakan pendataan, survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas serta perbaikan sistem drainase di Daerah;
6. Menyelenggarakan perencanaan teknis serta perhitungan biaya pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas serta perbaikan sistem drainase;
7. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan serta perbaikan sistem drainase di Daerah;
8. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan serta perbaikan sistem drainase di Daerah;
9. Menyelenggarakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian fungsi sistem drainase yang ada di Daerah;
10. Menyelenggarakan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana serta sarana air limbah;
11. Menyelenggarakan mengawasi serta mengendalikan kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana serta sarana air limbah;
12. Menyelenggarakan pemberian bantuan teknis dalam perencanaan serta pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air limbah yang dilakukan oleh masyarakat;
13. Menyelenggarakan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;
14. Menyelenggarakan pengaturan serta pengendalian terhadap pengangkutan air limbah oleh armada angkutan air kotor dan pengolahan air kotor pada kolam-kolam oksidasi (IPAL) dan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
15. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian atas kualitas pengolahan serta pembuangan hasil pengolahan air limbah ke dalam badan-badan air;
16. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang drainase dan air limbah;
17. Menyelenggarakan administrasi pembangunan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase

- serta pembangunan dan pembinaan prasarana serta sarana air limbah;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembangunan Drainase, Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase, dan Kepala Seksi Pengendalian Air Limbah yang dibawahkannya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 20. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembangunan Drainase, Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase, dan Kepala Seksi Pengendalian Air Limbah yang dibawahkannya;
 22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Drainase Dan Air Limbah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan dang Drainase Dan Air Limbah;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Drainase Dan Air Limbah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berkenaan dengan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Drainase mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Drainase;
 2. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 3. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan konstruksi pembangunan , pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Drainase adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Drainase;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 5. Mengadakan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam rangka rangka perencanaan teknis pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 6. Mengadakan survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka pelaksanaan pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 7. Melaksanakan pengolahan data hasil survey, pengukuran dan pemetaan untuk dijadikan bahan pembuatan desain konstruksi pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
 8. Melaksanakan perhitungan dan analisis harga sendiri untuk pekerjaan pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 9. Melaksanakan perhitungan atas kuantitas pekerjaan pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 10. Mempersiapkan spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 11. Mempersiapkan jadwal pelaksanaan pekerjaan pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 12. Melaksanakan pekerjaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;

13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan , pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
14. Melaksanakan analisis dan evaluasi atas hasil pekerjaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
15. Melaksanakan penyusunan berita acara pelaksanaan pekerjaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah serta penyerahan hasil pekerjaan;
16. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
17. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase di Daerah;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Drainase;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Drainase;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Drainase guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pembangunan Drainase;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Drainase dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Drainase;
28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Drainase;
29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Drainase dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Drainase dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Dan Survey Drainase;
 2. Petugas Pengolahan Data Dan Hasil Survey Drainase;
 3. Petugas Perencanaan Konstruksi Pembangunan Drainase;
 4. Petugas Perencanaan Pengembangan Dan Peningkatan Kapasitas Drainase;
 5. Petugas Pengawasan Pembangunan Drainase, Pengembangan Dan Peningkatan Kapasitas Drainase;
 6. Petugas Administrasi Pembangunan, Pengembangan Dan Peningkatan Kapasitas Drainase;
 7. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan, Pengembangan Dan Peningkatan Kapasitas Drainase;
 8. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan, Pengembangan Dan Peningkatan Kapasitas Drainase;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berkenaan dengan pemeliharaan dan perbaikan drainase.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Drainase;
 2. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta pengendalian terhadap kondisi dan fungsi drainase di Daerah;
 3. Pelaksanaan pemeliharaan drainase;
 4. Pelaksanaan perencanaan teknis perbaikan drainase;
 5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Drainase;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka menjaga agar fungsi drainase di Daerah dapat berjalan dengan baik;
6. Melaksanakan pengangkutan lumpur, limbah dan sedimen-sedimen lainnya dari dalam drainase;
7. Mempersiapkan bahan-bahan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian fungsi sistem drainase yang ada di Daerah;
8. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian fungsi sistem drainase yang ada di Daerah;
9. Melaksanakan pemantauan atas kondisi fisik drainase di Daerah;
10. Mengadakan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam rangka rangka perencanaan teknis perbaikan drainase;
11. Mengadakan survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka pelaksanaan perbaikan drainase;
12. Melaksanakan pengolahan data hasil survey, pengukuran dan pemetaan untuk dijadikan bahan pembuatan desain konstruksi perbaikan drainase yang rusak;
13. Melaksanakan perhitungan dan analisis harga sendiri untuk masing-masing jenis pekerjaan perbaikan drainase;
14. Melaksanakan perhitungan atas kuantitas masing-masing jenis pekerjaan perbaikan drainase;
15. Mempersiapkan spesifikasi teknis masing-masing jenis pekerjaan perbaikan drainase;
16. Mempersiapkan jadwal pelaksanaan masing-masing jenis pekerjaan perbaikan drainase;
17. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
18. Melaksanakan analisis dan evaluasi atas hasil masing-masing jenis pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
19. Melaksanakan penyusunan berita acara pelaksanaan pekerjaan perbaikan drainase;
20. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase di Daerah;
21. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase di Daerah;

22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Drainase;
 26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemeliharaan Drainase;
 28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemeliharaan Drainase guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemeliharaan Drainase dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pemeliharaan Drainase;
 31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemeliharaan Drainase;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Drainase;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeliharaan Drainase dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase dibantu oleh :
1. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Kondisi Dan Fungsi Drainase;
 2. Petugas Pengangkutan Sedimen Drainase;
 3. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Drainase;
 4. Petugas Perencanaan Perbaikan Drainase;
 5. Petugas Penyuluhan Fungsi Drainase;

6. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pemeliharaan Dan Perbaikan Drainase;
7. Petugas Perawatan Peralatan Pemeliharaan Dan Perbaikan Drainase;
8. Petugas Administrasi Pemeliharaan Dan Perbaikan Drainase;
9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
10. Petugas Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berkenaan dengan pembangunan serta pembinaan prasarana dan sarana air limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Air Limbah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Air Limbah;
 2. Pelaksanaan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana dan sarana air limbah;
 3. Pelaksanaan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 4. Melaksanakan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Air Limbah adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Air Limbah;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pembinaan prasarana dan sarana air limbah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pembinaan prasarana dan sarana air limbah;
 5. Melaksanakan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan prasarana dan sarana air limbah;
 6. Melaksanakan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 7. Memberikan bantuan teknis dalam perencanaan serta pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air limbah yang dilakukan oleh masyarakat;
 8. Melaksanakan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;

9. Melaksanakan pengaturan serta pengendalian terhadap pengangkutan air kotor oleh armada angkutan air kotor dan pengolahan air kotor pada kolam-kolam oksidasi (IPAL) dan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
10. Mengadakan pemantauan dan pengendalian atas kualitas pengolahan serta pembuangan hasil pengolahan air kotor ke dalam badan-badan air;
11. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan oleh kalangan dunia usaha di bidang air limbah;
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air limbah;
13. Melaksanakan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan serta pembinaan prasarana dan sarana air limbah;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Limbah;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Air Limbah;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Air Limbah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengendalian Air Limbah;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Air Limbah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Air Limbah;
24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Drainase Dan Air Limbah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Limbah;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Drainase Dan Air Limbah;

27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Air Limbah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Air Limbah dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Dan Informasi Air Limbah;
 2. Petugas Survey Dan Analisis Masalah Air Limbah;
 3. Petugas Perencanaan Prasarana Dan Sarana Air Limbah;
 4. Petugas Pengaturan Pengangkutan Air Kotor;
 5. Petugas Pengelolaan IPAL;
 6. Petugas Pengelolaan IPLT;
 7. Petugas Peneliti Mutu Pengolahan Air Kotor;
 8. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Air Limbah;
 9. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Air Limbah;
 10. Petugas Administrasi Pengendalian Air Limbah;
 11. Petugas Dokumentasi;
 12. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Permukiman Dan Perumahan

Pasal 20

- (1) Bidang Permukiman Dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup permukiman dan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 2. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan permukiman;
 3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan;
 4. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 5. Penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan dan pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan jasa pelayanan pemakaman atau pengabuan jenazah;
 6. Penyelenggaraan pengaturan serta pengendalian terhadap penghunian dan persewaan rumah;

7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Permukiman Dan Perumahan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan permukiman dan perumahan;
 4. Menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 6. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 7. Menyelenggarakan penyiapan dokumen perencanaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 8. Menyelenggarakan persiapan dan pengaturan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 9. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap prasarana, sarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
 10. Menyelenggarakan kegiatan perintisan pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 11. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya yang dilaksanakan oleh perusahaan pengembang perumahan;
 12. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap rumah-rumah milik atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
 13. Menyelenggarakan pengaturan serta pengendalian terhadap penghunian dan persewaan rumah;
 14. Menyelenggarakan penetapan standard harga sewa tanah dan rumah beserta syarat-syarat penghuniannya;
 15. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 16. Menyelenggarakan penyiapan dokumen perencanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 17. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 18. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan penggunaan tanah pemakaman;
 19. Menyelenggarakan kegiatan pendataan ulang terhadap makam-makam yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

20. Menyelenggarakan pelayanan mobil jenazah;
21. Menyelenggarakan administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengaturan perumahan serta pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
22. Menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan pemberian bimbingan kepada yayasan-yayasan sosial atau kalangan swasta lainnya yang menyelenggarakan jasa pelayanan pemakaman atau pengabuan jenazah;
23. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang permukiman dan perumahan;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembangunan Perumahan, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan, dan Kepala Seksi Pemakaman yang dibawahkannya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
26. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Perumahan;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembangunan Perumahan, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan, dan Kepala Seksi Pemakaman yang dibawahkannya;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Permukiman Dan Perumahan;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Permukiman Dan Perumahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Permukiman Dan Perumahan;
31. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Permukiman Dan Perumahan;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Permukiman Dan Perumahan;
33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Permukiman Dan Perumahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berkenaan dengan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan permukiman dan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 2. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 3. Pelaksanaan persiapan dan pengaturan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan permukiman dan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan permukiman dan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 5. Melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan perkembangan, kondisi serta kebutuhan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 6. Melaksanakan penelitian serta penyusunan rencana kebutuhan dan program pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 7. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;

8. Mempersiapkan dokumen perencanaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
9. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap prasarana, sarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
11. Melaksanakan kegiatan perintisan pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya yang dilaksanakan oleh perusahaan pengembang perumahan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;

26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Perumahan Dan Permukiman;
 2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Lingkungan Perumahan;
 3. Petugas Perencanaan Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Lingkungan Perumahan
 5. Petugas Pengawasan Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 6. Petugas Pengawasan Pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Lingkungan Perumahan
 7. Petugas Administrasi Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berkenaan dengan pengelolaan dan pengaturan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
 2. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang perumahan;
 3. Pelaksanaan pengaturan serta pengendalian terhadap penghunian dan persewaan rumah;
 4. Pelaksanaan penetapan standard harga sewa tanah dan rumah beserta syarat-syarat penghuniannya;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengaturan perumahan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengaturan perumahan;
5. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan secara fisik terhadap rumah-rumah milik atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap rumah-rumah milik atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat perijinan di bidang perumahan yang dikeluarkan oleh BPPT;
8. Mengadakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang perumahan;
9. Melaksanakan pengaturan serta pengendalian terhadap penghunian dan persewaan rumah;
10. Menetapkan standard harga sewa tanah dan rumah beserta syarat-syarat penghuniannya;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap keabsahan penghunian rumah-rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;

22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan dibantu oleh :
1. Petugas Penelitian Dan Pemeriksaan Rumah Pemerintah Daerah;
 2. Petugas Pemeliharaan Dan Pengelolaan Rumah Pemerintah Daerah;
 3. Petugas Pembinaan Teknis Perijinan Perumahan;
 4. Petugas Pengaturan Penghunian Dan Persewaan Rumah;
 5. Petugas Pengkajian Standard Sewa Tanah Dan Rumah;
 6. Petugas Dokumentasi;
 7. Petugas Administrasi Pengelolaan Dan Pengaturan Perumahan;
 8. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berkenaan dengan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
 2. Pelaksanaan penyusunan rencana dalam rangka penyediaan lokasi pemakaman baru;
 3. Pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 4. Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan jasa pelayanan pemakaman atau pengabuan jenazah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
5. Melaksanakan penyusunan rencana dalam rangka penyediaan lokasi pemakaman baru;
6. Melaksanakan penataan, pemetaan dan pendayagunaan lokasi pemakaman yang baru;
7. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
8. Mempersiapkan dokumen perencanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
9. Melaksanakan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
10. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di lokasi-lokasi pemakaman;
11. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan penggunaan tanah pemakaman untuk memakamkan jenazah anggota keluarganya tanpa membedakan golongan, agama dan kepercayaannya;
12. Mengadakan kegiatan pendataan ulang terhadap makam-makam yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
13. Melaksanakan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah untuk kepentingan umum atau untuk kepentingan lainnya;
14. Memberikan pelayanan mobil jenazah;
15. Mengadakan pembinaan, penyuluhan dan pemberian bimbingan kepada yayasan-yayasan sosial atau kalangan swasta lainnya yang menyelenggarakan jasa pelayanan pemakaman atau pengabuan jenazah;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengelolaan Pemakaman;
 22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengelolaan Pemakaman guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Pemakaman dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Permukiman Dan Perumahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Pemakaman;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Permukiman Dan Perumahan;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Pemakaman dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Rencana Penyediaan Lokasi Pemakaman;
 2. Petugas Perencanaan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Pemakaman;
 3. Petugas Pemeliharaan Prasarana Dan Sarana Pemakaman;
 4. Petugas Pelayanan Pemakaman;
 5. Petugas Pendataan Makam;
 6. Petugas Pelayanan Mobil Jenazah;
 7. Petugas Penyuluhan Pemakaman;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Administrasi Pengelolaan Pemakaman;
 10. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 7
UPTD Rusunawa

Pasal 24

- (1) UPTD Rusunawa dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pengelolaan rusunawa (rumah susun sederhana sewa) yang dibangun oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Rusunawa mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rusunawa;
 2. Pelaksanaan penyewaan Rusunawa;
 3. Pelaksanaan pembinaan penghuni Rusunawa;
 4. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Rusunawa;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Rusunawa;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Rusunawa adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rusunawa;
 3. Melaksanakan penerimaan permohonan penyewaan atas bagian-bagian satuan Rusunawa;
 4. Melaksanakan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan penyewaan atas bagian-bagian satuan Rusunawa oleh pemohon;
 5. Mengadakan perjanjian penyewaan atas bagian-bagian satuan Rusunawa dengan pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Melaksanakan pendataan penghuni Rusunawa;
 7. Menjaga ditaatinya ketentuan-ketentuan perjanjian penyewaan atas bagian-bagian satuan Rusunawa oleh penghuni rusunawa;
 8. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Rusunawa;
 9. Melaksanakan pemungutan Retribusi Sewa Rusunawa;
 10. Melaksanakan pembinaan terhadap para penghuni Rusunawa dalam rangka menciptakan kerukunan dan keharmonisan hidup bertetangga di antara para penghuni Rusunawa;
 11. Menjaga kebersihan dan keindahan di lingkungan Rusunawa;
 12. Menjaga berfungsinya prasarana dan sarana yang ada di Rusunawa;
 13. Melaksanakan pembinaan dalam rangka menjaga hubungan baik antara penghuni Rusunawa dengan warga masyarakat yang tinggal di sekitar Rusunawa;
 14. Melaksanakan pembayaran tagihan rekening listrik dan air bersih serta tagihan-tagihan pihak ketiga lainnya atas Rusunawa;
 15. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Rusunawa;
 16. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Rusunawa;
 17. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;

18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Rusunawa;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Rusunawa;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Rusunawa;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Rusunawa;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Rusunawa;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Rusunawa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Rusunawa;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Rusunawa dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Rusunawa;
28. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Rusunawa;
29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Rusunawa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rusunawa;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Rusunawa;

2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rusunawa;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Sewa Rusunawa;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Sewa Rusunawa;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Rusunawa;
 10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Rusunawa;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Rusunawa;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Rusunawa;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Rusunawa;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Rusunawa;
 15. Membantu Kepala UPTD Rusunawa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pengelolaan rusunawa, yang terdiri dari :
 - a. Petugas Pendataan Penghuni Rusunawa;
 - b. Petugas Administrasi Penyewaan Rusunawa;
 - c. Petugas Pengoperasian Dan Pemeliharaan Prasarana Dan Sarana Rusunawa;
 - d. Petugas Keamanan Rusunawa;
 - e. Petugas Kebersihan Rusunawa;
 - f. Petugas Pembinaan Kerukunan Penghuni Rusunawa.
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Rusunawa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Rusunawa;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Petugas Pengelola Retribusi Sewa Rusunawa;
 3. Pengagenda Surat;

4. Petugas Pengelola Keuangan;
5. Petugas Administrasi Umum;
6. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Dinas dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR