



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 70 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
4. Undang-Undang 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2013 tentang Rawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5460);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2014 tentang Hak Guna Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578);
 16. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
 17. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR.

BAB 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 Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Perencanaan Teknis, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan;
 2. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 3. Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan;
 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

- f. Bidang Air Minum dan Air Tanah, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Air Minum;
 - 2. Seksi Pengelolaan Air Tanah;
 - 3. Seksi Pembinaan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang bina marga dan sumber daya air berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Dinas mempunyai fungsi :
 - 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang bina marga dan sumber daya air;
 - 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang bina marga dan sumber daya air;
 - 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina marga dan sumber daya air;
 - 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 - 5. pengelolaan UPT; dan
 - 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - 1. penatausahaan urusan umum;
 - 2. penatausahaan urusan keuangan;
 - 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 - 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 7. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. menyimpan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Teknis

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan teknis di bidang kebinamargaan, sumberdaya air, air minum/air bersih non komersial, dan air tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
1. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis di bidang kebinamargaan;
 2. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis di bidang sumber daya air; dan
 3. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis di bidang air minum/air bersih non komersial dan air tanah.
- (3) Bidang Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang kebinamargaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota serta pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 4. melakukan penghimpunan serta pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 5. melakukan studi kelayakan pembangunan dan peningkatan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 6. melakukan perencanaan teknis konstruksi dan estimasi biaya pembangunan dan peningkatan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 7. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 8. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperlukan untuk konstruksi jalan baru, pelebaran jalan, atau perbaikan alinemen dalam hal pelaksanaan konstruksi jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) bukan di atas tanah yang dikuasai oleh Negara;
 9. melakukan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pembangunan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 10. melakukan penelitian dan pengembangan metode kerja serta teknologi terapan dalam pembangunan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 11. melakukan penghimpunan serta pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan teknis pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 12. melakukan penyusunan rencana teknis dan estimasi biaya pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 13. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis pekerjaan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 14. melakukan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pemeliharaan serta perbaikan jalan kotadan jembatan;

15. melakukan penelitian dan pengembangan metode kerja serta teknologi terapan dalam pemeliharaan serta perbaikan jalan kota dan jembatan;
 16. melakukan pembuatan, pemantauan, pemutakhiran, penyimpanan dan pemeliharaan, penggantian serta penyampaian informasi terkait dengan leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta rencana perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan jalan kota (termasuk jalan lingkungan primer dan sekunder) dan penggantian jembatan serta pemeliharaan dan perbaikan jalan kota dan jembatan;
 18. melakukan penetapan leger jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengambilalihan suatu ruas jalan khusus tertentu untuk dijadikan jalan umum;
 20. melakukan koordinasi dan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan;
 21. melakukan pengawasan atas pemanfaatan izin dispensasi jalan serta izin galian jalan;
 22. melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana teknis pembangunan jalan dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan drainase sehingga pembangunan jalan dan drainase dapat dilaksanakan secara simultan sesuai dengan masterplan yang telah ditetapkan;
 23. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan; dan
 24. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan teknis pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;

5. melakukan survey, pengukuran dan pemetaan dalam rangka pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 6. melakukan pengolahan data hasil survey, pengukuran dan pemetaan untuk dijadikan bahan pembuatan desain konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 7. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; yang diperlukan untuk pembangunan prasarana dan sarana sumber daya air;
 8. melakukan pembuatan desain konstruksi pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 9. melakukan perhitungan dan analisis harga sendiri untuk masing-masing jenis pekerjaan pembangunan dan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 10. melakukan perhitungan atas kuantitas masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir guna dijadikan acuan harga dan anggaran;
 11. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis masing-masing jenis pekerjaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 12. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta rencana perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 13. melakukan pengumpulan data dan inventarisasi atas kondisi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 14. melakukan perencanaan kebutuhan pemeliharaan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 15. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 16. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang air minum/air bersih non komersial dan air tanah.

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial serta pengelolaan dan pemanfaatan air tanah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial serta pengelolaan dan pemanfaatan air tanah;
 4. melakukan survey dan investigasi dalam rangka penyusunan rencana teknis pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 5. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; yang diperlukan untuk pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 6. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial beserta estimasi biayanya;
 7. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 8. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang perencanaan dalam rangka pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air bersih yang dilakukan oleh dan untuk kepentingan non komersial bagi masyarakat;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Air Minum dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota;
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian jembatan; dan
 3. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan Kota serta pelaksanaan pembangunan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan Kota serta pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan Kota serta pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan;
 4. melakukan pembangunan jalan kota (di luar jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan kota (di luar jalan lingkungan primer dan sekunder) serta pembangunan dan penggantian jembatan;
 6. Melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan yang menyangkut penyambungan jalan masuk;
 7. melakukan koordinasi dalam pembangunan jalan Kota dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan drainase sehingga pembangunan jalan dan drainase dapat dilaksanakan secara simultan sesuai dengan masterplan yang telah ditetapkan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Jalan Kota dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota serta pemeliharaan dan perbaikan penggantian jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota serta pemeliharaan dan perbaikan penggantian jembatan;

3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jalan Kota serta pemeliharaan dan perbaikan penggantian jembatan;
 4. melakukan pemeliharaan serta perbaikan jalan kota (di luar jalan lingkungan primer dan sekunder) dan jembatan;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan serta perbaikan jalan kota (di luar jalan lingkungan primer dan sekunder) dan jembatan;
 6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Marga yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan serta pengoordinasian pemeliharaan jalan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan serta pengoordinasian pemeliharaan jalan lingkungan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan serta pengoordinasian pemeliharaan jalan lingkungan;
 4. melakukan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan baik primer maupun sekunder;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan baik primer maupun sekunder;
 6. melakukan koordinasi dan pemberian bantuan teknis dalam pemeliharaan jalan lingkungan yang dilakukan oleh masyarakat dan/atau pihak swasta;
 7. melakukan koordinasi dalam pembangunan jalan lingkungan dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan drainase sehingga pembangunan jalan dan drainase dapat dilaksanakan secara simultan sesuai dengan masterplan yang telah ditetapkan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan dan pemeliharaan Jalan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan sumberdaya air sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi sumber daya air; dan
 3. pengoordinasian dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 5. melakukan analisis dan evaluasi atas hasil masing-masing jenis pekerjaan pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 6. melakukan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan dengan pelaksanaan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir.
- (2) Uraian tugas Rehabilitasi Sumber Daya Air adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 4. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 5. melakukan analisis dan evaluasi atas hasil masing-masing jenis pekerjaan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 6. melakukan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rehabilitasi sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 19

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air yang berkenaan dengan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoperasian dan pemeliharaan sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir serta pengelolaan dan pemanfaatan sungai, danau dan rawa;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoperasian dan pemeliharaan sarana irigasi dan bangunan pengendalian banjir serta pengelolaan dan pemanfaatan sungai, danau dan rawa;

4. melakukan penyusunan rencana penetapan masa irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air irigasi, serta pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana tata tanam dan penetapan musim;
 5. melakukan kegiatan pengelolaan dan pengembangan di bidang hidrologi dan hidrometri;
 6. melakukan koordinasi upaya-upaya operasi dan pemeliharaan dalam rangka pengendalian banjir dan pengeringan kawasan yang tergenang air akibat banjir;
 7. melakukan langkah-langkah dalam rangka pengamanan bangunan pengendalian banjir serta pemeliharaan peralatan komunikasi;
 8. melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 9. melakukan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian serta pemeliharaan sarana irigasi, sungai, danau, rawa dan bangunan pengendalian banjir;
 10. melakukan pemantauan, pemeliharaan, perawatan, pembersihan, pemulihan serta revitalisasi pada saluran irigasi, sungai, danau dan rawa;
 11. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan tanah di sekeliling sungai, danau dan rawa dalam rangka pelestarian keberadaan serta fungsi irigasi, sungai, danau dan rawa;
 12. melakukan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan air sungai, danau dan rawa;
 13. Melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan yang berkenaan dengan pemanfaatan air irigasi, sungai, danau dan rawa;
 14. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya perlindungan serta pemanfaatan irigasi, sungai, danau dan rawa;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 6

Bidang Air Minum dan Air Tanah

Pasal 20

- (1) Bidang Air Minum dan Air Tanah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana air bersih/air minum non komersial serta pengelolaan dan pemanfaatan air tanah sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Air Tanah mempunyai fungsi :
1. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 2. pengoordinasian dan pengelolaan air tanah; dan
 3. pengoordinasian dan pembinaan pemanfaatan mata air dan air tanah.
- (3) Bidang Air Minum dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Tanah yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Air Minum adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Air Minum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 3. melakukan koordinasi, penyiapan bahan dan penyusunan rencana induk pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
 4. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 5. melakukan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 6. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana penyediaan air, serta pengalokasian dan penyediaan air untuk berbagai keperluan;
 7. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta rencana perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 8. melakukan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 9. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap pendistribusian air minum/air bersih non komersial bagi masyarakat di kawasan-kawasan yang mengalami kekurangan air minum;
 10. melakukan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum/air bersih non komersial;
 11. melakukan pemberian bantuan teknis dalam rangka pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air bersih yang dilakukan oleh dan untuk kepentingan non komersial bagi masyarakat;

12. melaksanakan pengadaan jasa konstruksi dan/atau perusahaan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang belum terjangkau pelayanan BUMD;
 13. memberikan bantuan teknis kepada Kecamatan, Kelurahan serta Kelompok Masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 14. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 15. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 16. memberikan rekomendasi ijin penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 17. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Air Minum; dan
 19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Tanah.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Tanah yang berkenaan dengan pengelolaan air tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Air Tanah adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Air Tanah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan air tanah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan air tanah;
 4. melakukan pengelolaan air bawah tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku di bidang air tanah;
 5. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan, pengelolaan dan konservasi air bawah tanah;
 6. melakukan penghimpunan, dan pengelolaan data serta informasi mengenai air tanah dan/atau mata air di Daerah;
 7. melakukan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi air tanah;
 8. melakukan survey serta inventarisasi data mengenai sebaran cekungan air tanah dan geometri akuifer, kawasan imbuhan dan kawasan lepasan serta karakteristik akuifer dan potensi air tanah;
 9. melakukan pembuatan peta hidrogeologi, peta potensi cekungan air tanah, peta jaringan aliran air tanah dan peta konservasi cekungan air tanah;
 10. melakukan survey, dan penelitian di bidang air tanah;
 11. melakukan pengujian dan penelitian terhadap mutu air tanah;

12. melakukan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah dan/atau mata air;
 13. melakukan penetapan dan melaksanakan pengaturan terhadap sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air tanah;
 14. Memberikan rekomendasi teknis Ijin dan Perpanjangan Ijin Pemakaian Air Tanah atau Pengusahaan Air Tanah;
 15. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta rencana perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan air tanah;
 16. melakukan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan air tanah;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Tanah; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Tanah.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Tanah yang berkenaan dengan pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan mata air dan air tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan konservasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 4. melakukan pemantauan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pemanfaatan serta konservasi air tanah;
 5. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan eksplorasi air tanah, izin pengeboran (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan dan izin pengambilan mata air (SIPMA);
 6. melakukan pengawasan atas pemanfaatan izin juru bor air tanah (SIJB) dan izin perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT);
 7. melakukan peneguran atau pemberian rekomendasi dilaksanakannya tindakan terhadap para pengusaha pemegang izin pengelolaan dan pemanfaatan air tanah yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 8. melakukan koordinasi, penyiapan pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan perencanaan, pendayagunaan serta pengendalian dan pengawasan dalam rangka konservasi air tanah;
 9. melakukan pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan perencanaan, pendayagunaan serta pengendalian dan pengawasan dalam rangka konservasi air tanah;

10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Tanah.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (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 di lingkungan 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 di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja 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 Hal Mewakili

Pasal 27

- (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 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR