



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

**NOMOR : 43 TAHUN 2014**

TENTANG

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase.
- (2) Dinas Bina Marga dan Pengairan di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan, drainase serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. prumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

**Pasal 5**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Keuangan;
  2. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset;
  3. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan, membawahkan :
  - 1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - 2) Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
  - 3) Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
  - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;
  - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahkan :
  - 1) Seksi Peningkatan Jalan;
  - 2) Seksi Pemeliharaan Jalan;
  - 3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
- f. Bidang Pengairan, Membawahkan :
  - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
  - 2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
  - 3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan, drainase serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase;
  - b. pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase; dan
  - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan Perencanaan dan program kerja dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang binamarga, sumber daya air, perkotaan dan perdesaan serta drainase;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Perencanaan Teknis, Pengawasan dan Pengendalian serta Peningkatan dan Pemeliharaan jalan, jembatan, drainase serta pengairan;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal Perencanaan Teknis, Pengawasan dan Pengendalian serta Peningkatan dan Pemeliharaan jalan, jembatan, drainase serta pengairan; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan Teknis, Pengawasan dan Pengendalian serta Peningkatan dan Pemeliharaan jalan, jembatan, drainase serta pengairan.

**Paragraf 2  
Sekretariat**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
  - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset serta Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset serta Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset serta Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;



- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset; dan
- c. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi.

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian keuangan ;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
    2. menyusun Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
    3. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
    4. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    5. mengelola Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian , Umum, dan Asset Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset;
- b. pelayanan administrasi kepegawaian, umum dan asset dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian, umum dan asset dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Kepegawaian, Umum dan Asset;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Asset dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) data kepegawaian dinas;
- b) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- e) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- f) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- g) daftar urut kepangkatan di Lingkungan dinas;
- h) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- i) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas;

- k) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan dinas.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - b) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - c) pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas termasuk pengelolaan Daerah Milik Jalan (DMJ); dan
  - d) pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam penyusunan program dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, pelaporan dan evaluasi dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi;
    - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program dan Pelaporan;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program, Pelaporan dan Evaluasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi badan Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan badan melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perencanaan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan, perencanaan teknis pengairan dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan, perencanaan teknis pengairan dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan, perencanaan teknis pengairan dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan, perencanaan teknis pengairan dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.

(3) Rincian tugas Bidang Perencanaan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang perencanaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
2. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan, perencanaan teknis pengairan dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan, seksi perencanaan teknis pengairan dan seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan, seksi perencanaan teknis pengairan dan seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan, seksi perencanaan teknis pengairan dan seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

1. persiapan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;

2. penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan/survey, mengolah /menghitung /menganalisis, menggambar/ memetakan dan mengevaluasi data dan informasi teknis ;
3. evaluasi usulan penetapan/ pengesahan rencana teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. pemberian arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

(4) Bidang Perencanaan, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
- c. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
    2. menyusun perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan dan jembatan;

3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan dengan unit kerja lain.;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
  2. menyusun perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan/survey, mengolah /menghitung /menganalisis, menggambar/ memetakan dan mengevaluasi data dan informasi teknis ;
  3. mengevaluasi usulan penetapan/ pengesahan rencana teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
  4. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perencanaan dalam hal perencanaan teknis pengairan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis pengairan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis pengairan ; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis pengairan.



(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Pengairan yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
2. menyusun kebijakan teknis bidang perencanaan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan Teknis Pengairan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Pengairan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/ drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/ rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan/survey, mengolah/ menghitung/ menganalisis, menggambar/ memetakan dan mengevaluasi data dan informasi teknis;
3. mengevaluasi usulan penetapan/pengesahan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

#### **Pasal 15**

(1) Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perencanaan dalam hal perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan ; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis pemeliharaan jalan dan jembatan yaitu :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perencanaan Teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang perencanaan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan Teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. melaksanakan persiapan penyusunan Perencanaan teknis pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
    2. menyusun perencanaan teknis pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan/survey, mengolah/menghitung/ menganalisis, menggambar/memetakan dan mengevaluasi data dan informasi teknis;

3. mengevaluasi usulan penetapan/pengesahan rencana teknis pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan, peningkatan drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan, peningkatan drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan, peningkatan drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan, peningkatan drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja Badan;
    2. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengawasan dan Pengendalian dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan, peningkatan drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

1. persiapan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, drainase dan pengairan serta pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. pemberian arahan teknis pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan kepada pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

(4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan :

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;

- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan dengan unit kerja lain.;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan persiapan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. memberikan arahan teknis pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan kepada pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan drainase dan pengairan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian peningkatan drainase dan pengairan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;
    2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;

3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan dengan unit kerja lain.;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Peningkatan Drainase dan Pengairan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. melaksanakan persiapan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
  2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
  3. memberikan arahan teknis pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan kepada pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal Pengawasan dan Pengendalian pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan unit kerja lain.;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. melaksanakan persiapan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
    2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
    3. memberikan arahan teknis pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan kepada pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.



**Paragraf 5**  
**Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal peningkatan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan, pemeliharaan jalan dan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan, pemeliharaan jalan dan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (3) Rincian tugas Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja Badan;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan, pemeliharaan jalan dan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jalan serta Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jalan serta Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jalan serta Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan dan membina pelaksanaan :

1. persiapan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. peningkatan dan pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. pemberian arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. optimalisasi tugas pokok dan fungsi mandor jalan dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

(4) Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahkan :

- a. Seksi Peningkatan Jalan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan;
- c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

## **Pasal 21**

(1) Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam hal peningkatan jalan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan ;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Peningkatan Jalan.

(3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Jalan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Peningkatan Jalan ;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan jalan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi peningkatan jalan dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi peningkatan jalan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melakukan persiapan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. mengkoordinasikan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.

## **Pasal 22**

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam hal pemeliharaan jalan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemeliharaan jalan ;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemeliharaan jalan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemeliharaan jalan.

(3) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemeliharaan Jalan ;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemeliharaan jalan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pemeliharaan jalan dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pemeliharaan jalan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan persiapan pemeliharaan/rehabilitasi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi mandor jalan dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

### **Pasal 23**

(1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam hal pembangunan dan pemeliharaan Jembatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan pemeliharaan jembatan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan pemeliharaan jalan;
- (3) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dengan unit kerja lain.;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. melaksanakan persiapan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
    2. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/ rehabilitasi jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
    3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengairan**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal Pembangunan dan peningkatan pengairan, pembangunan dan peningkatan drainase serta operasional dan pemeliharaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan peningkatan pengairan, pembangunan dan peningkatan drainase serta operasional dan pemeliharaan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan peningkatan pengairan, pembangunan dan peningkatan drainase serta operasional dan pemeliharaan;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan peningkatan pengairan, pembangunan dan peningkatan drainase serta operasional dan pemeliharaan.

(3) Rincian tugas Bidang Pengairan, yaitu :

- a. Tugas Atributif;
  1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Pengairan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
  2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan peningkatan pengairan, pembangunan dan peningkatan drainase serta operasional dan pemeliharaan drainase dan pengairan;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase serta Seksi Operasional dan Pemeliharaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase serta Seksi Operasional dan Pemeliharaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase serta Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengairan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi :

1. persiapan pembangunan dan peningkatan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, drainase serta operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi pengairan dan drainase meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengairan dan drainase serta operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi pengairan dan drainase beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. pemberian arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengairan dan drainase serta operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi pengairan dan drainase beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

(4) Bidang Pengairan, membawahkan :

- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
- c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

**Pasal 25**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan dalam hal pembangunan dan peningkatan pengairan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan pengairan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan pengairan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan pengairan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan dengan unit kerja lain.;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. melaksanakan persiapan pembangunan dan peningkatan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
  2. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
  3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan dalam hal pembangunan dan peningkatan drainase.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan Peningkatan drainase;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan drainase; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan drainase.



(3) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan dan peningkatan drainase;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Peningkatan drainase dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Peningkatan drainase;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan persiapan kegiatan pembangunan dan peningkatan drainase beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya, meliputi : mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan drainase beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan drainase beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.

## **Pasal 27**

(1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan dalam hal Operasional dan Pemeliharaan Pengairan dan Drainase.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal operasional dan pemeliharaan pengairan dan drainase;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal operasional dan pemeliharaan pengairan dan drainase; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal operasional dan pemeliharaan pengairan dan drainase.

(3) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Operasional dan Pemeliharaan Pengairan dan Drainase ;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasional dan Pemeliharaan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan persiapan operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap, meliputi mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi teknis serta melakukan koordinasi internal maupun eksternal;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap sesuai aspek perencanaan teknis yang telah dibuat;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan/rehabilitasi drainase dan pengairan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 28**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 32**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003