

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN ,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN:

- a. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 hadalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- b. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten;
- c. Penyelenggaraan jalan kabupaten;
- d. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- e. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
- f. Rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- g. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang

- jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. Menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
 - j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - l. Membina UPTD di bidang Pekerjaan Umum;
 - m. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
 - n. Menyelenggarakan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta profesionalitas aparatur;
 - q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
 - r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- e. Terbinanya UPTD di bidang Pekerjaan Umum;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan pembinaan jasa konstruksi;
- s. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam

pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi menjalankan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. penyiapan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian teknis Dinas;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- f. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi perencanaan, penganggaran dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, pengelolaan penerimaan/pendapatan atas Barang Milik Daerah (BMD)/kekayaan daerah serta pengelolaan fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Penyelenggaraan pelayanan alat berat dan laboratorium konstruksi;
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana prasarana ke-PU-an;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengumpulan, identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi
- s. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- t. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis, rencana kebutuhan dan pedoman standar pemanfaatan peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- w. Melaksanakan pengoordinasian pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium dan menyusun laporan terhadap kondisi secara berkala;
- x. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta profesionalitas aparatur;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- cc. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- dd. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala SubBagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan urusan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala SubBagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsimeaksanakan sebagian tugas Sekretarisdalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di SubBagian, Seksi, dan UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
- b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran SubBagian, Seksi, dan UPTDberdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunanRencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum, bahan petunjuk teknis, pengelolaan data dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah;
- e. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air, dan bidang Jasa Konstruksi;
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan program dan rencana kegiatan anggaran (RKA), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi/bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air, dan bidang Jasa Konstruksi;
- i. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja,

- kegiatan dan anggaran SKPD;
- j. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - k. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian, Seksi, dan UPTD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian, Seksi, dan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - s. Melakukan survei harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik bidang jalan, bidang jembatan, bidang sumber daya air, dan bidang Jasa Konstruksi;
 - t. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Terlaksananya penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan

- pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi pengelolaan keuangan dinas;
- k. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Terkelolanya keuangan Dinas;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis

- ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, aset/BMD perpustakaan, humas, protokol, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan, aset dinas, kearsipan Dinas, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
 - f. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokol, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, peralatan/perbekalan dan laboratorium;
 - k. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang/jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset secara berkala untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - n. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - q. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan yang berlaku;
- u. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di bidang sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Sumber Daya Air;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Sumber Daya Air;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan survei dan perencanaan teknis bidang sumber daya air sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten;
- h. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
- i. Mengoordinasikan Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis bidang sumber daya sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan eksploitasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
- k. Mengoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air;
- l. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- p. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas dan pelayanan bidang sumber daya air;
- d. Ketepatan distribusi tugas pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS
SUMBER DAYA AIR**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai

tugas pokok membatu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan perencanaan teknis sumberdaya air yang menjadi urusan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan teknis sumber daya air;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan perencanaan dan perancangan urusan sumber daya air;
- f. Melakukan survei, penelitian teknis, studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan bidang sumber daya air;
- g. Menghimpun dan mengolah data bidang sumber daya air;
- h. Melakukan penyusunan program skala prioritas bidang sumber daya air;
- i. Melakukan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan sumber daya air;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis sumber daya air;
- c. Kelancaran dan ketepatan perencanaan teknis sumber daya air;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN
PENINGKATAN SUMBER DAYA AIR**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan pembangunan dan peningkatan Bidang Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan pembangunan dan peningkatan bidang sumber daya air;
- f. Melakukan pembangunan pengelolaan sumber daya air;
- g. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya air;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

- mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan bidang sumber daya air;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya air;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EKSPLOITASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan program eksploitasi bidang sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi

- berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional eksploitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melakukan program eksploitasi bidang sumber daya air;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan eksploitasi bidang sumber daya air;
 - g. Melakukan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan teknis bagi Pelaksana Pengelola Pemakai Air atau pihak lain dalam bidang sumber daya air;
 - h. Melakukan pengukuran debit air sungai dan curah hujan;
 - i. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana tata tanam global dan rencana tata tanam detail;
 - j. Melakukan program pembagian air untuk tanaman;
 - k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program eksploitasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Jalan dan jembatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang jalan dan jembatan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan perencanaan dan perancangan teknis jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis urusan Jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengoordinasikan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan jalan dan jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- l. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja jalan dan jembatan;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan jalan dan jembatan;
- c. Terlaksananya perencanaan dan perancangan teknis jalan dan jembatan;
- d. Terlaksananya pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- e. Terlaksananya penyusunan spesifikasi teknis, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan jalan dan jembatan;
- f. Terlaksananya pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan urusan jalan dan jembatan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang jalan dan jembatan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Jalan dan jembatan dalam melakukan perencanaan teknis dan pembuatan spesifikasi teknis urusan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan

- data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - e. Melaksanakan perencanaan dan perancangan teknis jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. Melaksanakan pembuatan spesifikasi teknis urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. Melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, dan penyuluhan urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan jalan;
 - i. Melaksanakan penyusunan program skala prioritas urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. Melaksanakan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- c. Terlaksananya perencanaan dan perancangan teknis jalan dan

- jembatan;
- d. Terlaksananya pembuatan spesifikasi teknis, pengelolaan, inventarisasi, dan penyuluhan urusan jalan dan jembatan;
 - e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Jalan dan jembatan dalam melakukan pembangunan dan peningkatan, jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pembangunan Jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan jalan dan jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan prasarana pembangunan, peningkatan jalan yang menjadi urusan seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan, dan peningkatan jalan yang menjadi urusan seksi pembangunan jalan;
- c. Terlaksananya pembinaan, pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Jalan dan jembatan dalam melakukan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan yang menjadi urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Jalan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pengadaan material rutin pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan pengelolaan pekerja pemeliharaan jalan dan jembatan;

- i. Melaksanakan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pemeliharaan jalan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeliharaan jalan yang menjadi urusan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Terlaksananya pembinaan, pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- e. Pelaksanaan administrasi di Bidang Jasa Konstruksi;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Jasa Konstruksi;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengkoordinasikan pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi di bidang jasa konstruksi;
- g. Mengkoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- h. Mengkoordinasikan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- i. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mengkoordinasikan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- l. Mengkoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- m. Mengkoordinasikan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
- n. Mengkoordinasikan Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- o. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang PUPR yang dapat Dilaksanakan dengan Skema KPDBU;
- p. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
- q. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
- r. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
- s. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;
- t. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
- u. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi;

- v. Mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi;
- w. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi konstruksi;
- x. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan infrastruktur;
- y. Mengkoordinasikan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- z. Melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- aa. Mengkoordinasikan pendataan dan inventarisir kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- bb. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- cc. Mengkoordinasikan pembuatan dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- dd. Mengkoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten/Kota;
- ee. Mengkoordinasikan penyiapan dukungan/Fasilitas Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional;
- ff. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait IUJK Nasional;
- gg. Mengkoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi IUJK Nasional yang telah Diterbitkan melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum;
- hh. Mengkoordinasikan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- ii. Mengkoordinasikan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- jj. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- kk. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- ll. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- mm. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- nn. Mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- oo. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- pp. Mengkoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- qq. Mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;
- rr. Mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- ss. Mengkoordinasikan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- tt. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap Pemanfaatan/Penggunaan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang penerbitannya melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum;
- uu. Mengkoordinasikan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- vv. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- ww. Melaksanakan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- xx. Melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- yy. Melaksanakan pendataan dan inventarisir kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;

- zz. Memberikan rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- aaa. Membuat dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- bbb. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ccc. Mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan infrastruktur;
- ddd. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- eee. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada bidang jasa konstruksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- fff. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan jasa konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ggg. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- hhh. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan;
- iii. Mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- jjj. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- kkk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- lll. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- mmm. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan jasa konstruksi;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang jasa konstruksi;
- d. Terlaksananya penyelenggaraan tugas bidang jasa konstruksi;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan urusan Pembinaan Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi, dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pengoordinasian kegiatan di Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- f. Menyelenggarakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- j. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung.
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- d. Terlaksananya penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA TEKNIK, PENDATAAN, DAN INFORMASI JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi, dalam penyelenggaraan urusan bidang penyusunan Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyelenggarakan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
- f. Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- g. Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang PUPR yang dapat Dilaksanakan dengan Skema KPDBU;
- h. Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
- i. Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
- j. Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
- k. Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;
- l. Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
- m. Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi;
- n. Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi;
- o. Melakukan pelayanan konsultasi konstruksi.
- p. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan infrastruktur;
- q. Melaksanakan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- r. Melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- s. Melaksanakan pendataan dan inventarisir kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- t. Memberikan rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;

- u. Membuat dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkapanya dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- v. Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen infrastruktur terintegrasi;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- z. Menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- ee. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- ff. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- gg. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ii. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- jj. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi;
- d. Terlaksananya penyelenggaraan tugas Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi;

- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MANAJEMEN KONSTRUKSI DAN PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan urusan bidang pengawasan dan manajemen konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, Pengawasan dan Manajemen Konstruksi serta pelaporan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- f. Melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;
- g. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- i. Menyiapkan bahan guna penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten/Kota;
- j. Menyiapkan dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional;
- k. Melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait IUJK Nasional;
- l. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi IUJK Nasional yang telah Diterbitkan melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. Melaksanakan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- n. Melaksanakan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- o. Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- p. Melakukan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- q. Menyusun dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- r. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- t. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
- d. Terlaksananya penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

20.NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PEMELIHARAAN JALAN DAN IRIGASI WILAYAH KELAS A

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya.

1. Wilayah I membawahi wilayah : Kecamatan Kramat, Kecamatan Suradadi, Kecamatan Warureja.
2. Wilayah II membawahi wilayah : Kecamatan Tarub, Kecamatan Talang, Kecamatan Adiwerna, Kecamatan Dukuhturi.
3. Wilayah III membawahi wilayah : Kecamatan Pangkah, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Kedungbanteng.
4. Wilayah IV membawahi wilayah : Kecamatan Slawi, Kecamatan Lebaksiu, Kecamatan Dukuhwaru.
5. Wilayah V membawahi wilayah : Kecamatan Pagerbarang, Kecamatan Balapulang, Kecamatan Margasari.
6. Wilayah VI membawahi wilayah : Kecamatan Bojong, Kecamatan Bumijawa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah Kelas A mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan

- teknis operasional pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengendalian teknis pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
 - f. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
 - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemeliharaan jalan dan Irigasi di wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- e. Melakukan penerimaan dan penelitian persyaratan perizinan urusan jalan, jembatan dan sumber daya air;
- f. Melakukan dan membantu perencanaan kegiatan di bidang jalan, jembatan dan sumber daya air;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- h. Melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan lapangan di wilayah kerjanya;
- i. Melakukan koordinasi dan monitoring para petugas lapangan di wilayah kerjanya;
- j. Melakukan pemberian petunjuk teknis kepada unit kerja dan pihak lain di wilayah kerjanya;
- k. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- l. Melakukan tindakan pencegahan dan melaporkan kejadian pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di

- bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - v. Membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- c. Terlaksananya pembinaan teknis urusan pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian teknis pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- e. Terlaksananya pelaksanaan pemeliharaan jalan dan irigasi di wilayah kerjanya;
- f. Terbinanya pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah.
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

23.NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- c. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. Melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian tata usaha untuk peningkatan kualitas pelayanan publik
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- b. Terlaksananya koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata usaha UPTD;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

24. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian , Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan

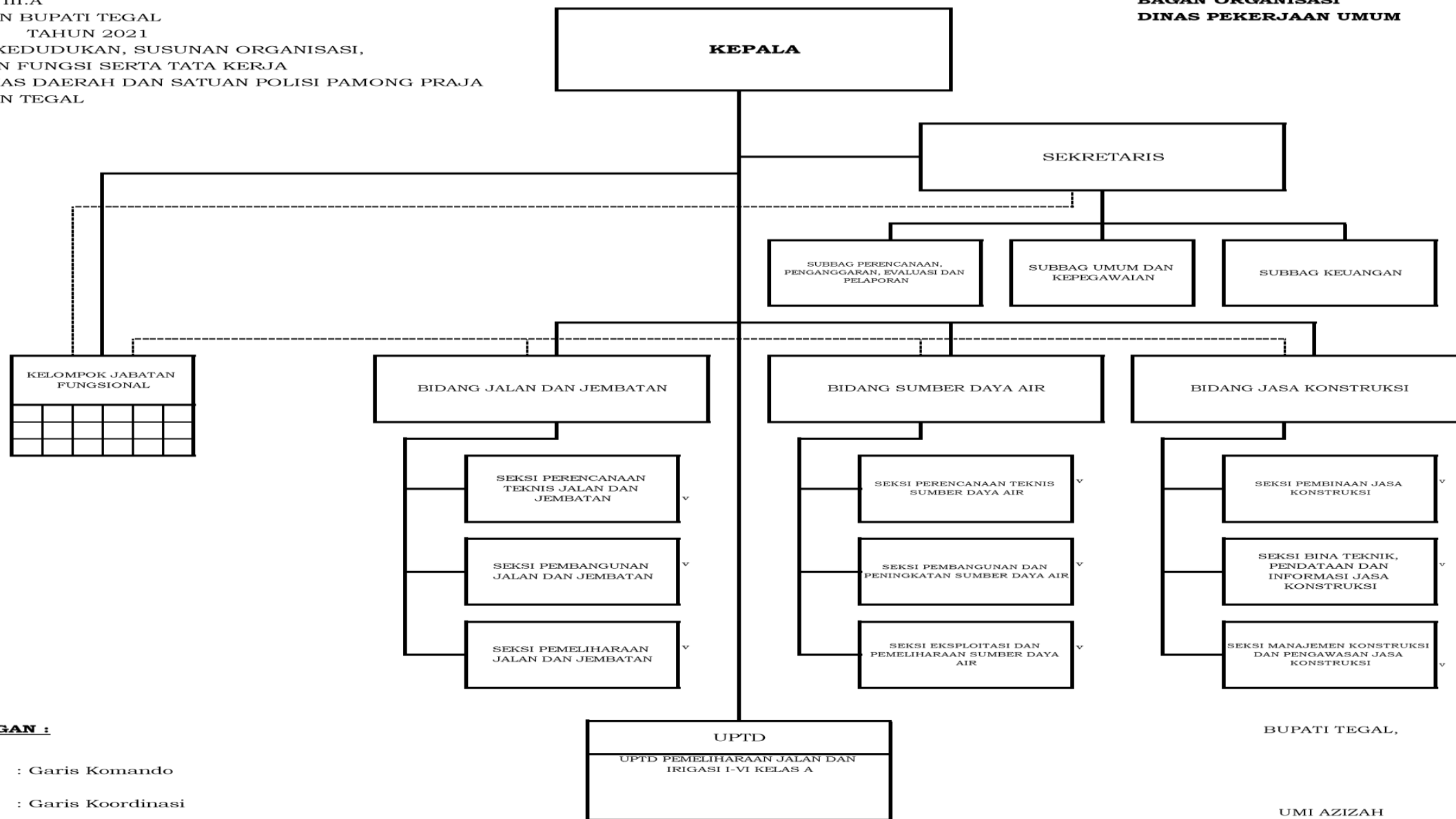
- organisasi;
- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pekerjaan umum, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

LAMPIRAN III.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS-DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TEGAL

**BAGAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM**



KETERANGAN :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH