



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 19 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah subbidang sumber daya air dan subbidang bina marga pada urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup sumber daya air dan bina marga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup sumber daya air dan bina marga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup sumber daya air dan bina marga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga.

Pasal 8

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **09 FEB 2010**



BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang sumber daya air dan bina marga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pendayagunaan sumber daya air dan tersedianya prasarana jalan dan jembatan.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis bidang sungai dan air baku, irigasi, pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan,	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang sungai dan air baku, irigasi, pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan.	Melalui koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi, sosialisasi, supervisi, advokasi dan pemberian bimbingan teknis.	Terwujudnya sinergitas, efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
3.	Memimpin pembinaan dan pelaksanaan kebijakan dan tugas serta kegiatan di bidang sungai dan air baku, irigasi, pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan.	Melalui pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Terwujudnya sinergitas, efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap	Membandingkan pelaksanaan / hasil	Mengeliminasi penyimpangan

	pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan

			pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG BIDANG SUNGAI DAN AIR BAKU

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan masterplan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian pemanfaatan air baku.	Melalui rapat, pemberian petunjuk dan/atau cara lain berdasarkan ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan dalam pembangunan, konservasi dan pendayagunaan air baku.
	b. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan program kegiatan operasi pemeliharaan sungai.	Mendasarkan dokumen perencanaan teknik operasi pemeliharaan sungai.	Untuk menjamin kelancaran aliran sungai pada musim hujan dan pemerataan distribusi air sungai pada musim kemarau.
	c. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan database pengelolaan sungai, pendayagunaan dan pemanfaatan air baku.	Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya data secara lengkap dan akurat.
	d. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi palung sungai dan bangunan	Melalui rapat, pemberian petunjuk, tinjau lokasi dan/atau cara lain serta berdasarkan hasil survey,	Upaya memperlancar aliran sungai dan terpeliharanya sumber dan bangunan air baku.

	utama penyedia air baku serta kegiatan pengembangan dan pemanfaatan air baku.	kajian teknik, penelitian, pemetaan lapangan dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga.	
	e. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana banjir dan kekeringan.	Melalui rapat, pemberian petunjuk, tinjau lokasi dan/atau cara lain serta berdasarkan data dan analisa serta lokasi rawan bencana banjir dan kekeringan.	Sebagai tindakan pengamanan kerugian bagi masyarakat maupun pemerintah daerah dan penanganan darurat.
	f. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai.	Melalui rapat, pemberian petunjuk, tinjau lokasi dan/atau cara lain serta mendasarkan data dan analisa laporan hidrologi dan hidrometri.	Sebagai bahan perencanaan penggunaan air sungai dan prakiraan iklim.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi kegiatan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.	Melalui rapat, pemberian petunjuk, tinjau lokasi dan/atau cara lain pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi palung sungai, operasi pemeliharaan sungai, pengendalian banjir dan kekeringan, penanganan bencana alam, pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai, rekomendasi perizinan asset tanah lembiring sungai melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi air sungai.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pembangunan, rehabilitasi palung sungai, operasi pemeliharaan sungai, pengendalian banjir dan kekeringan, penanganan bencana alam, pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai, rekomendasi perizinan asset tanah lembiran sungai.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan masterplan pengelolaan sungai, dan dokumen program kegiatan operasi pemeliharaan sungai.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan sungai.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database pengelolaan sungai.	Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya data secara lengkap dan akurat.
	c. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi palung sungai.	Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama deng pihak ketiga.	Upaya memperlancar aliran sungai.
	d. Menyiapkan koordinasi, pengendalian dan pengawasan operasi pemeliharaan sungai yang dilaksanakan oleh UPT.	Mendasarkan dokumen perencanaan teknik operasi pemeliharaan sungai.	Untuk menjamin kelancaran aliran sungai pada musim hujan dan pemerataan distribusi air sungai pada musim kemarau.

	e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana banjir dan kekeringan.	Mendasarkan data dan analisa serta lokasi rawan bencana banjir dan kekeringan.	Sebagai tindakan pengamanan kerugian baik bagi masyarakat maupun pemerintah daerah dan penanganan darurat.
	f. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai.	Mendasarkan data dan analisa laporan hidrologi dan hidrometri.	Sebagai bahan perencanaan penggunaan air sungai dan prakiraan iklim.
	g. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian izin / rekomendasi dalam rangka pengendalian fungsi sungai.	Mendasarkan permohonan izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku.	Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pengelolaan sungai.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pengelolaan sungai.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, supervisi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas baik dalam pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pengelolaan sungai.	Melalui pemantauan dan/atau peninjauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KONSERVASI, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN AIR BAKU

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi air baku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian pemanfaatan air baku.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pembangunan, konservasi dan pendayagunaan air baku.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan konservasi sumber air baku dan bangunan utama penyedia air baku.	Mendasari hasil survey, penelitian, pemetaan lapangan, kajian teknik, aspirasi masyarakat dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Terpeliharanya sumber dan bangunan air baku.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan penatausahaan dan penetapan zonasi pemanfaatan air baku.	Mendasarkan hasil kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Sebagai acuan pendayagunaan air baku.
	d. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan air baku.	Mendasari hasil survey, penelitian, pemetaan lapangan, kajian teknik, dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga.	Pemanfaatan air baku secara optimal.
	h. Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan	Mendasari hasil survey, kajian teknik dan/atau	Terpenuhinya bangunan utama penyedia air baku.

	dan rehabilitasi bangunan utama penyedia air baku.	kerjasama dengan pihak ketiga.	
	i. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian izin/rekomendasi dalam rangka konservasi sumber daya air.	Mendasarkan permohonan izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku.	Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
	j. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database konservasi pendayagunaan dan pemanfaatan air baku.	Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan.	Penyediaan data secara lengkap dan akurat.
4.	Menyiapkan evaluasi kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Menyiapkan pembinaan kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, supervisi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas baik dalam pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku.	Melalui pemantauan dan/atau peninjauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG IRIGASI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas pengembangan, pengelolaan dan pembinaan di bidang irigasi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan kinerja.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan irigasi.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan teknis pengembangan irigasi serta dokumen perencanaan tahunan pembagian dan pemberian air irigasi.	Melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain serta berdasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan sungai.
	b. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan studi kelayakan pembangunan irigasi baru skala sedang dan besar.	Melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain serta berdasarkan pada survey dan penelitian serta kajian ilmiah.	Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan kajian teknik pembangunan sarana prasarana irigasi.
	c. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sistem jaringan irigasi dan jaringan drainase irigasi.	Melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain berdasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka pengaturan distribusi air irigasi sesuai kebutuhan.
	d. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan peningkatan kapasitas dan status irigasi.	Melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain berdasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama	Dalam rangka pemenuhan kebutuhan air lahan sawah tadah hujan dengan sistem irigasi dan peningkatan

		dengan pihak ketiga.	status irigasi sederhana dan semi teknis menjadi irigasi teknis.
e.	Mengoordinasikan penyiapan pengendalian dan pengawasan alih fungsi lahan sawah beririgasi.	Melalui rapat, koordinasi dan analisa data alih fungsi lahan.	Dalam rangka pencapaian target areal tanah beririgasi abadi.
f.	Mengoordinasikan penyiapan kegiatan konservasi air dan lahan sawah beririgasi.	Melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain serta berdasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka mengurangi alih fungsi lahan sawah beririgasi.
g.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan bantuan teknik pembangunan/ peningkatan jaringan irigasi tersier dan irigasi desa.	Melalui rapat, pemberiant petunjuk, bimbingan teknis kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) atau masyarakat.	Terpenuhinya sarana prasarana irigasi untuk pelayanan air kepada petani.
h.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan, peningkatan dan konservasi irigasi.	Mendasarkan petunjuk teknis pengawasan konstruksi, jaminan mutu kontrak dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Agar hasil pekerjaan konstruksi dapat sesuai dengan spesifikasi teknik yang telah ditetapkan.
i.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengamanan asset.	Melalui rapat penyiapan pendataan dan pengurusan bukti kepemilikan.	Sebagai upaya pengamanan asset irigasi.
j.	Mengoordinasikan penyiapan pemberian izin pembangunan/ pembongkaran bangunan irigasi oleh masyarakat.	Melalui rapat penyiapan administrasi izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku.	Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
k.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan teknis rehabilitasi jaringan irigasi dan sarana prasarana irigasi.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan irigasi serta untuk meningkatkan pelayanan.
l.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan program	Mendasarkan pada analisa kebutuhan operasi jaringan	Dalam rangka memberikan pelayanan

	kegiatan operasi pemeliharaan irigasi.	irigasi.	air irigasi menurut prosedur teknik yang benar.
	m. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan rehabilitasi sarana prasarana irigasi.	Mendasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Untuk mengembalikan fungsi bangunan irigasi.
	n. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan pengelolaan data hidrologi hidrometri irigasi.	Mendasarkan data laporan hidrologi hidrometri irigasi.	Sebagai bahan perencanaan penggunaan air irigasi.
	o. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan database pengembangan irigasi , pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan.	Penyediaan data secara lengkap dan akurat.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigasi	Melalui rapat dan pengarahan pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN IRIGASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan irigasi, sistem drainase irigasi, konservasi air dan sawah beririgasi, pengaman asset irigasi, bantuan teknik pembangunan irigasi tersier dan irigasi desa melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengembangan irigasi, sistem drainase irigasi, konservasi air dan sawah beririgasi, pengamanan asset irigasi, bantuan teknik pembangunan irigasi tersier dan irigasi desa.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan teknis pengembangan irigasi.	Melalui penelaahan terhadap ketentuan yang berlaku, kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan irigasi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan studi kelayakan pembangunan irigasi baru skala sedang dan besar.	Melalui kegiatan survey dan penelitian serta kajian ilmiah.	Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan kajian teknik pembangunan sarana prasarana irigasi.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sistem jaringan irigasi dan jaringan drainase irigasi.	Melalui kegiatan survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka pengaturan distribusi air irigasi sesuai kebutuhan.
	d. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas dan status irigasi.	Melalui kegiatan survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka pemenuhan kebutuhan air lahan sawah tadah hujan dengan sistem irigasi dan peningkatan status irigasi sederhana dan semi teknis menjadi irigasi teknis.

	e. Menyiapkan penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan pengawasan alih fungsi lahan sawah beririgasi.	Melalui rapat, koordinasi dan analisa data alih fungsi lahan.	Dalam rangka pencapaian target areal tanah beririgasi abadi.
	f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan konservasi air dan lahan sawah beririgasi.	Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka mengurangi alih fungsi lahan sawah beririgasi.
	g. Menyiapkan penyelenggaraan bantuan teknik pembangunan/ peningkatan jaringan irigasi tersier dan irigasi desa.	Melalui bimbingan teknis kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) atau masyarakat.	Terpenuhinya sarana prasarana irigasi untuk pelayanan air kepada petani.
	h. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan, peningkatan dan konservasi irigasi	Mendasarkan petunjuk teknis pengawasan konstruksi, jaminan mutu kontrak dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Agar hasil pekerjaan konstruksi dapat sesuai dengan spesifikasi teknik yang telah ditetapkan.
	i. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengamanan asset.	Melalui pendataan dan pengurusan bukti kepemilikan.	Sebagai upaya pengamanan asset irigasi.
	j. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian izin pembangunan/ pembongkaran bangunan irigasi oleh masyarakat.	Mendasarkan permohonan izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku.	Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
	k. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database pengembangan irigasi.	Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan.	Penyediaan data secara lengkap dan akurat.
	l. Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan rehabilitasi sarana prasarana irigasi.	Mendasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Untuk mengembalikan fungsi bangunan irigasi.
3.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pengembangan irigasi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pengembangan irigasi.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.

5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pengembangan irigasi.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN IRIGASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pengelolaan dan pembinaan irigasi, pola pengaturan irigasi, penyusunan pola tata tanam daerah irigasi, operasi pemeliharaan irigasi, pengelolaan data hidrologi dan hidrometri irigasi, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan irigasi, pembinaan pengelolaan sistem irigasi tersier dan irigasi desa melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang rehabilitasi jaringan irigasi, pola pengaturan irigasi, penyusunan pola tata tanam daerah irigasi, operasi pemeliharaan irigasi, pengelolaan data hidrologi dan hidrometri irigasi, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan irigasi, pembinaan pengelolaan sistem irigasi tersier dan irigasi desa.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan tahunan pembagian dan pemberian air irigasi.	Melalui penelaahan terhadap ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan irigasi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan perencanaan teknis rehabilitasi jaringan irigasi dan sarana prasarana irigasi.	Melalui penelaahan terhadap ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan irigasi serta untuk meningkatkan pelayanan.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan program kegiatan operasi pemeliharaan irigasi.	Melalui kegiatan pengkajian analisa kebutuhan operasi jaringan irigasi.	Dalam rangka memberikan pelayanan air irigasi menurut prosedur teknik yang benar.

	d. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data hidrologi hidrometri irigasi.	Melalui pendataan dan kegiatan pengolahan data laporan hidrologi hidrometri irigasi.	Sebagai bahan perencanaan penggunaan air irigasi.
	e. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui pembuatan dokumen kegiatan tahunan.	Penyediaan data secara lengkap dan akurat.
3.	Menyiapkan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi supervisi, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pengelolaan dan pembinaan irigasi.	Melalui kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengawasan dan pengendalian ruang milik jalan (rumija) melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan rencana teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan database jalan kabupaten, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan kabupaten, penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan.	Melalui rapat persiapan kegiatan survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten.	Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten.
	b. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan masterplan jalan kabupaten.	Melalui rapat persiapan kegiatan survey dan kajian detail rumija, rumaja, dan ruwasja jalan kabupaten.	Sebagai bahan untuk pengaturan detail rumija,rumaja dan ruwasja jalan kabupaten.
	c. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis jalan kabupaten.	Melalui rapat dan pengarahan dalam rangka penelaahan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan kabupaten.
	d. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan daftar prioritas jalan kabupaten yang akan ditangani.	Melalui rapat dan pemberian pengarahan dalam rangka persiapan survey dan mengkaji hasil Musrenbang dan proposal dari wilayah.	Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD.

	e. Mengoordinasikan penyiapan pembuatan Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis.	Melalui rapat dan pemberian pengarahan persiapan kegiatan survey detail dan perhitungan konstruksi , spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya.	Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA,DPA).
	f. Mengoordinasikan penyiapan bahan usulan penanganan jalan kabupaten ke Pusat/ Provinsi.	Melalui pengarahan dan bimbingan pembuatan proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi.	Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten.
	g. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana.	Melalui pembuatan dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru.	Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan.
	h. Mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang milik jalan (rumija), ruang manfaat jalan (rumaja) dan ruang pengawasan jalan(ruwasda).	Melalui rapat dan pengarahan kegiatan survey, kajian teknis dan mendasarkan peraturan yang berlaku.	Agar pemanfaatan rumija, rumaja, dan ruwasja sesuai ketentuan.
	i. Mengoordinasikan pelaksanaan taksiran biaya pembebasan tanah.	Melalui rapat pengukuran dan survey serta analisa harga tanah.	Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija.	Melalui rapat dan pengarahan dalam pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengawasan dan pengendalian rumija.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.

5.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pengawasan dan pengendalian rumija.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta pengawasan dan pengendalian ruang milik jalan (rumija) melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pembangunan dan peningkatan jalan serta pengawasan dan pengendalian rumija, meliputi: a. Penetapan fungsi dan status jalan (jalan kabupaten, jalan desa, jalan lingkungan, jalan kolektor dan jalan lokal); b. Standarisasi konstruksi jalan; c. NSPM bidang jalan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyusunan database jalan, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan, penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan.	Melalui kegiatan survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten.	Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten.
	b. Menyiapkan penyusunan masterplan jalan.	Melalui survey dan kajian detail rumija, rumaja, dan ruwasja jalan kabupaten.	Sebagai bahan untuk pengaturan detail rumija,rumaja dan ruwasja jalan kabupaten.
	c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis jalan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan kabupaten.
	d. Menyiapkan penyusunan daftar prioritas jalan yang akan ditangani.	Melalui survey dan mengkaji hasil Musrenbang dan proposal dari wilayah.	Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD.

	e. Menyiapkan pembuatan Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis.	Melalui survey detail dan perhitungan konstruksi, spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya.	Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA,DPA).
	f. Menyiapkan bahan usulan penanganan jalan ke Pusat/ Provinsi.	Melalui pembuatan proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi.	Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten.
	g. Menyiapkan penyusunan dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana.	Melalui pembuatan dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru.	Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan.
	h. Menyiapkan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang milik jalan (rumija), ruang manfaat jalan (rumaja) dan ruang pengawasan jalan (ruwasda).	Melalui survey, kajian teknis dan mendasarkan peraturan yang berlaku.	Agar pemanfaatan rumija, rumaja, dan ruwasja sesuai ketentuan.
	i. Menyiapkan pelaksanaan taksiran biaya pembebasan tanah.	Melalui pengukuran dan survey serta analisa harga tanah.	Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta pemanfaatan rumija.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis kepada tenaga pengawas dan penyedia jasa konstruksi.	Melalui penyelenggaraan pelatihan dan seminar.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk meningkatkan kinerja pengawas dan penyedia jasa. • Agar para tenaga pengawas mengetahui spesifikasi teknis dan ketentuan administrasi teknis yang berlaku.

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan.	Melalui pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan.	Agar pekerjaan sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang ditentukan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan serta pengawasan dan pengendalian jembatan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pembangunan dan peningkatan jembatan serta pengawasan dan pengendalian rumija, meliputi: a. Penetapan fungsi dan status jembatan; b. Standarisasi konstruksi jembatan; c. NSPM bidang jembatan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyusunan database jembatan, meliputi kondisi jembatan, jenis konstruksi jembatan dan leger jembatan.	Melalui survey penjajagan kondisi jembatan dan pemutakhiran data kondisi jembatan.	Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jembatan.
	b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis jembatan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jembatan.
	c. Menyiapkan penyusunan daftar prioritas jembatan yang akan ditangani.	Melalui kegiatan survey dan mengkaji hasil Musrenbang dan proposal dari wilayah.	Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD.
	d. Menyiapkan pembuatan Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis.	Melalui survey detail dan perhitungan konstruksi, spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya.	Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA, DPA).
	e. Menyiapkan bahan usulan penanganan jembatan ke	Membuat proposal untuk mendapat anggaran	Untuk mendapatkan anggaran penanganan

	Pusat/Provinsi.	penanganan jembatan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi.	jembatan diluar APBD Kabupaten.
	f. Menyiapkan dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana.	Melalui perumusan dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru.	Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan.
	g. Menyiapkan pelaksanaan taksiran biaya pembebasan tanah.	Melalui pengukuran dan survey serta analisa harga tanah.	Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan serta pemanfaatan rumija.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Meyiapkan pelatihan dan pembinaan teknis kepada tenaga pengawas dan penyedia jasa konstruksi.	Melalui penyelenggaraan pelatihan dan seminar.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk meningkatkan kinerja pengawas dan penyedia jasa. • Agar para tenaga pengawas mengetahui spesifikasi teknis dan ketentuan administrasi teknis yang berlaku.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan.	Melalui pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan.	Agar pekerjaan sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang ditentukan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi pengelolaan kegiatan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan database pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat, konfirmasi dan pemberian pengarahan dalam rangka persiapan inventarisasi dan updating data pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dengan mendasarkan hasil survey penjajagan teknis dan updating data.	Sebagai dasar untuk menyusun program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.
	b. Mengoordinasikan penyiapan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui kegiatan rapat dan pemberian petunjuk dalam rangka survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan.	Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan.
	c. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk pembuatan RKA, desain dan spesifikasi teknis.	Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD.
	d. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui kegiatan rapat/ pemberian pengarahan dalam pelaksanaan	Dalam rangka pelayanan penyediaan sarana.

		perbaikan jalan dan jembatan dengan cara kontraktual dan atau swakelola sesuai aturan yang berlaku.	
	e. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan bantuan pemeliharaan jalan/ jembatan dan fasilitas umum lainnya.	Melalui rapat tindak lanjut peinjauan atas usulan/proposal dari masyarakat atau instansi lain untuk kemudian diupayakan penanganannya.	Memberikan bantuan kepada masyarakat / instansi lain dalam rangka pemeliharaan jalan/jembatan, halaman dan fasilitas umum lainnya.
	f. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan administrasi teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui pembuatan rumusan administrasi teknik (kontrak, laporan/ progres fisik, backup perhitungan, gambar terlaksana, dll).	Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.
	g. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan administrasi keuangan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat penyusunan RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya.	Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat dan pemberian pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
6.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jembatan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan jalan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan data yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemeliharaan jalan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyusunan database pemeliharaan jalan.	Melalui inventarisasi dan updating data pemeliharaan jalan dengan mendasarkan hasil survey penjajagan teknis dan updating data.	Sebagai dasar untuk menyusun program kerja pemeliharaan jalan.
	b. Menyiapkan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan.	Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan.	Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan.
	c. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pemeliharaan jalan.	Melalui pembuatan RKA, desain, spesifikasi teknis.	Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD.
	d. Menyiapkan pelaksanaan bantuan pemeliharaan jalan/ fasilitas umum lainnya	Melalui tindak lanjut dengan tinjauan atas usulan/proposal dari masyarakat atau instansi lain untuk kemudian diupayakan penanganannya.	Memberikan bantuan kepada masyarakat / instansi lain dalam rangka pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten, halaman dan fasilitas umum lainnya.
	e. Menyiapkan penyusunan administrasi teknis pemeliharaan jalan.	Melalui pembuatan kontrak, laporan/ progres fisik, backup perhitungan, gambar terlaksana, dll	Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.

	f. Menyiapkan administrasi keuangan pemeliharaan jalan.	Melalui penyusunan RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya.	Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.
4.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Menyiapkan pembinaan terkait kegiatan pemeliharaan jalan.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi supervisi, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terkait pemeliharaan jalan.	Melalui kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JEMBATAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jembatan melalui rapat, petunjuk langsung dan tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan pemeliharaan jembatan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemeliharaan jembatan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyusunan database pemeliharaan jembatan.	Melalui inventarisasi dan updating data pemeliharaan jembatan berdasarkan hasil survey penjajagan teknis dan updating data	Sebagai dasar untuk menyusun program kerja pemeliharaan jembatan.
	b. Menyiapkan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jembatan.	Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan.	Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan.
	c. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pemeliharaan jembatan.	Melalui pembuatan RKA, desain, spesifikasi dan teknis.	Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD.
	d. Menyiapkan pelaksanaan bantuan pemeliharaan jembatan dan fasilitas umum lainnya.	Melalui kegiatan tindak lanjut dan peninjauan atas usulan/proposal dari masyarakat atau instansi lain untuk kemudian diupayakan penanganannya.	Memberikan bantuan kepada masyarakat / instansi lain dalam rangka pemeliharaan jembatan dan fasilitas umum lainnya.

	e. Menyiapkan administrasi teknis pemeliharaan jembatan.	Melalui penyusunan dokumen kontrak, laporan/progres fisik, <i>backup</i> perhitungan, gambar terlaksana, pembuatan naskah dinas dll).	Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.
	f. Menyiapkan administrasi keuangan pemeliharaan jembatan.	Melalui kegiatan penyusunan dokumen RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya.	Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan.
4.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pemeliharaan jembatan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Menyiapkan pembinaan terkait pemeliharaan jembatan.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi supervisi, konsultasi dan/atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
6.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan terkait kegiatan pemeliharaan jembatan.	Melalui kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO