



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 41 TAHUN 2008  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 diubah beberapa kali 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 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang sumber daya air dan sub bidang bina marga pada urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air dan bina marga;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sumber daya air dan bina marga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan bina marga;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Bina Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Sungai dan Air Baku, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Sungai;
  2. Seksi Konservasi, Pendayagunaan, dan Pengendalian Air Baku.
- d. Bidang Irigasi, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan Irigasi;
  2. Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Irigasi.

- e. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kabupaten;
  - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa;
- f. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kabupaten;
  - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Desa;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS**

### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang sumber daya air dan bina marga mendasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pendayagunaan sumber daya air dan tersedianya prasarana jalan dan jembatan.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris Dinas**

##### **Pasal 5**

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan, dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.

##### **Pasal 6**

#### **Sub Bagian Bina Program**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

##### **Pasal 7**

#### **Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

## **Pasal 8**

### **Sub Bagian Umum**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Sungai dan Air Baku**

#### **Pasal 9**

Kepala Bidang Sungai dan Air Baku mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 10**

##### **Seksi Pengelolaan Sungai**

Kepala Seksi Pengelolaan Sungai mempunyai tugas menyiapkan 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.

#### **Pasal 11**

##### **Seksi Konservasi, Pendayagunaan dan Pengendalian Air Baku**

Kepala Seksi Konservasi, Pendayagunaan dan Pengendalian Air Baku mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi air baku.

## **Bagian keempat**

### **Kepala Bidang Irigasi**

#### **Pasal 12**

Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan di bidang irigasi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

#### **Seksi Pengembangan Irigasi**

Kepala Seksi Pengembangan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan 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 mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien.

### **Pasal 14**

#### **Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Irigasi**

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan 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 kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan**

### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien.

## **Pasal 16**

### **Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kabupaten**

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kabupaten mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.

## **Pasal 17**

### **Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa**

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban agar dicapai pelayanan dan pemenuhan lampu penerangan jalan umum yang efektif dan efisien

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

## **Pasal 18**

Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 19**

### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kabupaten**

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kabupaten mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna pengelolaan jalan dan jembatan yang efektif dan efisien mendasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 20**

### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Desa**

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Desa mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan desa melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna pengelolaan jalan dan jembatan yang efektif dan efisien mendasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 24**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 26**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

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

**Pasal 28**

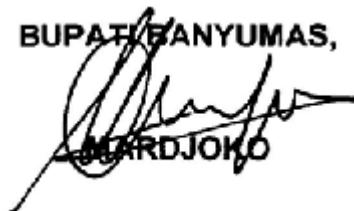
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**  
  
**MARDJOKO**

Nama Jabatan :

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA**

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>  | <b>CARA</b>   | <b>TUJUAN</b>   |
|------------|--|---|---|
| 1.         | Menyusun kebijakan teknis :<br>a. Ketatausahaan;<br>b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai;<br>c. administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah;<br>d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan. | Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas   |
| 2.         | Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kermahtangan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan  | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li><li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li></ul> |
| 3.         | Memimpin pelaksanaan kegiatan perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi   | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li></ul>   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | pertambangan  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>  |
| 4. | Memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, dan air tanah.                                  | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi , efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>  |
| 5. | Memimpin penyelenggaraan kegiatan kebijakan dalam usaha minyak dan gas bumi, penerangan jalan umum,energy dan kelistrikan | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul> |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya  | Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah                   | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas   |

Nama Jabatan :

**SEKRETARIS DINAS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dari Obyek Kerja  | Cara   | Tujuan   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan | Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2.  | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.  | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 3.  | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 4.  | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 5.  | Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan  | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 6.  | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian  | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 7.  | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 8.  | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan  | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 9.  | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |
| 10. | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung   | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan              |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 11. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung                        | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan   |
| 12. | Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung                        | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan   |
| 13. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung                        | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan   |
| 14. | Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung                        | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan   |
| 15. | Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan   | Melalui rapat maupun petunjuk langsung                        | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan   |
| 16. | Menyiapkan perlengkapan kegiatan upacara tingkat kabupaten   | Melalui penyediaan sarana prasarana upacara                   | Terselenggaranya kegiatan-kegiatan upacara tingkat kabupaten agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 17. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya   | Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja   | Cara  | Tujuan  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku   | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan  |
| 2.  | Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah, melalui koordinasi internal</li></ul> | Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah   |
| 3.  | Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul> |
| 4.  | Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan  | Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan   | Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan   |
| 5.  | Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya   | menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan  | Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas  |

|    |  |   |                                    |
|----|--|---|------------------------------------|
|    |  | Pemerintah Daerah   |                                    |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |



Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dari Obyek Kerja  | Cara   | Tujuan  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan                       | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku            | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan  |
| 2.  | Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan | Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya  |
| 3.  | Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan                     | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul> |
| 4.  | Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas     | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku                              | Terwujudnya tertib anggaran   |
| 5.  | Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Dinas   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku                              | Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan   |
| 6.  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya                                     | Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah        | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dari Obyek Kerja  | Cara  | Tujuan   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku   | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan   |
| 2.  | Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat   | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul> |
| 3.  | Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan  | Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul> |
| 4.  | Menyelenggarakan pelayanan kehumasan   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li></ul> | Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat   |
| 5.  | Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui koordinasi</li><li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li></ul>  | Menunjang kegiatan unit kerja  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6. | Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian  | Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date              | Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD            |
| 7. | Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain) | Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja  | Menunjang kegiatan unit kerja                                      |
| 8. | Menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa  | Melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung | Agar diperoleh barang/jasa sesuai anggaran dan prosedur yang benar |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya   | Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah                             | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                 |

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG BIDANG SUNGAI DAN AIR BAKU**

Penjabaran Tugas:

Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA  | CARA   | TUJUAN   |
|-----|---|--|--|
| 1.  | Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas  |
| 2.  | Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait pengelolaan perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi  |
| 3.  | a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan masterplan pengelolaan sungai, 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. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi palung sungai dan bangunan utama penyedia air baku  | Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga  | Upaya memperlancar aliran sungai   |
|     | c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan air baku   | Mendasari hasil survey, penelitian, pemetaan lapangan, kajian teknik, dan / kerjasama dengan pihak ketiga                      | Terpeliharanya sumber dan bangunan air baku  |
|     | d. Mengkoordinasikan 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  |
|           | e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan antisipasi dan penanganan bencana banjir dan kekeringan                      | Mendasarkan data dan analisa serta lokasi rawan bencana banjir dan kekeringan | Sebagai tindakan pengamanan kerugian bagi masyarakat maupun pemerintah daerah dan penanganan darurat |
|           | f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai   | Mendasarkan data dan analisa laporan hidrologi dan hidrometri                 | Sebagai bahan perencanaan penggunaan air sungai dan prakiraan iklim                                  |
|           | g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air   | Mendasarkan potensi kawasan lindung dan pemanfaatannya                        | Sebagai tindakan pengamanan dan dasar pemanfaatan kawasan lindung sumber daya air                    |
|           | h. Menyelenggarakan penyusunan database pengelolaan sungai, pendayagunaan dan pemanfaatan air baku                         | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan                  | Penyediaan data secara lengkap dan akurat  |
| <b>4.</b> | Mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku        | Melalui pembuatan laporan secara berkala                                      | Untuk meningkatkan mutu pelayanan  |
| <b>5.</b> | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku.  | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain                 | Untuk meningkatkan kinerja   |
| <b>6.</b> | Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan sungai, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian air baku. | baik langsung maupun tidak langsung   | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku  |
| <b>7.</b> | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya  | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah        | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas   |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan 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

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA   | TUJUAN   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan 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 lembiring sungai | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas  |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait pengelolaan sungai.   | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi  |
| 3.  | a. Menyelenggarakan 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. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi palung sungai   | Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama deng pihak ketiga  | Upaya memperlancar aliran sungai   |
|     | c. Melakukan 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 |
|     | d. Menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan penanganan bencana   | Mendasarkan data dan analisa serta lokasi rawan bencana banjir dan   | Sebagai tindakan pengamanan kerugian baik bagi   |

|           |   |  |   |
|-----------|---|--|---|
|           | banjir dan kekeringan   | kekeringan   | masyarakat maupun pemerintah daerah dan penanganan darurat          |
|           | e. Menyelenggarakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri sungai   | Mendasarkan data dan analisa laporan hidrologi dan hidrometri  | Sebagai bahan perencanaan penggunaan air sungai dan prakiraan iklim |
|           | f. Menyelenggarakan pemberian izin pemanfaatan tanah lembiring sungai, izin pembangunan/ pembongkaran bangunan sungai | Mendasarkan permohonan izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku | Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku   |
|           | g. Menyelenggarakan penyusunan database pengelolaan sungai  | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan   | Penyediaan data secara lengkap dan akurat                           |
| <b>4.</b> | Menyusun hasil evaluasi kegiatan pengelolaan sungai   | Melalui pembuatan laporan secara berkala   | Untuk meningkatkan mutu pelayanan                                   |
| <b>5.</b> | Melaksanakan pembinaan kegiatan pengelolaan sungai.   | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain  | Untuk meningkatkan kinerja  |
| <b>6.</b> | Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan sungai.  | baik langsung maupun tidak langsung  | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku                 |
| <b>7.</b> | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya   | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah                                   | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI KONSERVASI, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN AIR BAKU**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi air baku

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA   | TUJUAN   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku  |  |  |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi                              |
| 3.  | a. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan penatausahaan dan penetapan zonasi pemanfaatan air baku  | Mendasarkan hasil kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga  | Sebagai acuan pendayagunaan air baku                             |
|     | d. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan air baku   | Mendasari hasil survey, penelitian, pemetaan lapangan, kajian teknik, dan / kerjasama dengan pihak ketiga                      | Pemanfaatan air baku secara optimal                              |
|     | h. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan  | Mendasari hasil survey, kajian teknik dan /  | Terpenuhinya bangunan utama                                      |



|           |   |  |   |
|-----------|---|--|---|
|           | dan rehabilitasi bangunan utama penyedia air baku   | kerjasama dengan pihak ketiga  | penyedia air baku   |
|           | i. Menyelenggarakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air   | Mendasarkan potensi kawasan lindung dan pemanfaatannya   | Sebagai tindakan pengamanan dan dasar pemanfaatan kawasan lindung sumber daya air |
|           | j. Menyelenggarakan pemberian izin pemanfaatan penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air baku, izin pembangunan/ pembongkaran bangunan penyedia air baku dari masyarakat | Mendasarkan permohonan izin dari masyarakat, survey, hasil kajian dan peraturan perundangan yang berlaku | Agar pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku                 |
|           | k. Menyelenggarakan penyusunan database konservasi pendayagunaan dan pemanfaatan air baku   | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan   | Penyediaan data secara lengkap dan akurat   |
| <b>4.</b> | Menyusun hasil evaluasi kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku  | Melalui pembuatan laporan secara berkala   | Untuk meningkatkan mutu pelayanan   |
| <b>5.</b> | Melaksanakan pembinaan kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku   | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain  | Untuk meningkatkan kinerja  |
| <b>6.</b> | Melaksanakan pengawasan kegiatan konservasi, pendayagunaan, pemanfaatan, serta pengendalian air baku  | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung        | Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku                              |
| <b>7.</b> | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya   | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah                                   | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG IRIGASI**

Penjabaran Tugas:

Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan di bidang irigasi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan kinerja.

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>  | <b>CARA</b>  | <b>TUJUAN</b>  |
|------------|--|--|--|
| 1.         | Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas  |
| 2.         | Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi  |
| 3.         | a. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan teknis pengembangan irigasi serta dokumen perencanaan tahunan pembagian dan pemberian air irigasi | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan sungai   |
|            | b. Mengkoordinasikan kegiatan studi kelayakan pembangunan irigasi baru skala sedang dan besar  | Mendasarkan pada survey dan penelitian serta kajian ilmiah   | Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan kajian teknik pembangunan sarana prasarana irigasi   |
|            | c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sistem jaringan irigasi dan jaringan drainase irigasi   | Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga  | Dalam rangka pengaturan distribusi air irigasi sesuai kebutuhan  |
|            | d. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas dan status irigasi   | Mendasari hasil 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. | Mengkoordinasikan 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. | Mengkoordinasikan 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. | Mengkoordinasikan 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. | Mengkoordinasikan 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. | Menyelenggarakan kegiatan pengamanan asset  | Melalui pendataan dan pengurusan bukti kepemilikan   | Sebagai upaya pengamanan asset irigasi   |
| j. | Mengkoordinasikan 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. | Mengkoordinasikan 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. | Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan operasi pemeliharaan irigasi  | Mendasarkan pada analisa kebutuhan operasi jaringan irigasi  | Dalam rangka memberikan pelayanan air irigasi menurut prosedur teknik yang benar                     |
| m. | Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sarana prasarana irigasi   | Mendasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga  | Untuk mengembalikan fungsi bangunan irigasi  |
| n. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data hidrologi hidrometri irigasi  | Mendasarkan data laporan hidrologi hidrometri irigasi  | Sebagai bahan perencanaan penggunaan air irigasi   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | o. Mengkoordinasikan penyusunan database pengembangan irigasi , pengelolaan dan pembinaan irigasi | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan           | Penyediaan data secara lengkap dan akurat           |
| 4. | Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigaasi    | Melalui pembuatan laporan secara berkala                               | Untuk meningkatkan mutu pelayanan                   |
| 5. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigaasi. | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain          | Untuk meningkatkan kinerja                          |
| 6. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terkait pengembangan, pengelolaan dan pembinaan irigaasi | baik langsung maupun tidak langsung                                    | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya                     | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN IRIGASI**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan 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 mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>   | <b>CARA</b>  | <b>TUJUAN</b>  |
|------------|---|--|--|
| 1.         | Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengembangan irigasi, sistem drainase irigasi, konservasi air dan sawah beririgasi, pengaman asset irigasi, bantuan teknik pembangunan irigasi tersier dan irigasi desa.  | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas  |
| 2.         | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengembangan irigasi, sistem drainase irigasi, konservasi air dan sawah beririgasi, pengaman asset irigasi, bantuan teknik pembangunan irigasi tersier dan irigasi desa. | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi dan pengaduan                                      |
| 3.         | a. Menyelenggarakan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan teknis pengembangan irigasi   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan sungai                                     |
|            | b. Menyelenggarakan kegiatan studi kelayakan pembangunan irigasi baru skala sedang dan besar  | Mendasarkan pada survey dan penelitian serta kajian ilmiah   | Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan kajian teknik pembangunan sarana prasarana irigasi |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sistem jaringan irigasi dan jaringan drainase irigasi | Mendasari hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga                                   | Dalam rangka pengaturan distribusi air irigasi sesuai kebutuhan  |
|  | d. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas dan status irigasi   | Mendasari hasil 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. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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. Melaksanakan 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. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan asset   | Melalui pendataan dan pengurusan bukti kepemilikan  | Sebagai upaya pengamanan asset irigasi   |
|  | j. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan penyusunan database pengembangan irigasi  | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan  | Penyediaan data secara lengkap dan akurat  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 4. | Menyusun hasil evaluasi kegiatan pengembangan irigasi                         | Melalui pembuatan laporan secara berkala                               | Untuk meningkatkan mutu pelayanan                   |
| 5. | Melaksanakan pembinaan kegiatan pengembangan irigasi                          | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain          | Untuk meningkatkan kinerja                          |
| 6. | Melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan irigasi.                        | baik langsung maupun tidak langsung                                    | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN IRIGASI**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan 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 kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pemanfaatan potensi irigasi secara efektif dan efisien

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA   | TUJUAN   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan 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 | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas  |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan irigas  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi  |
| 3.  | a. Menyelenggarakan penyusunan masterplan dan dokumen perencanaan tahunan pembagian dan pemberian air irigasi  | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder | Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan irigasi                                    |
|     | b. Menyelenggarakan 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 |
|     | c. Menyelenggarakan penyusunan program   | Mendasarkan pada analisa kebutuhan   | Dalam rangka memberikan pelayanan  |



|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
|           | kegiatan operasi pemeliharaan irigasi   | operasi jaringan irigasi  | air irigasi menurut prosedur teknik yang benar      |
|           | d. Menyelenggarakan pelaksanaan rehabilitasi sarana prasarana irigasi         | Mendasarkan hasil survey, kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga                         | Untuk mengembalikan fungsi bangunan irigasi         |
|           | e. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data hidrologi hidrometri irigasi    | Mendasarkan data laporan hidrologi hidrometri irigasi   | Sebagai bahan perencanaan penggunaan air irigasi    |
|           | f. Menyelenggarakan penyusunan database pengelolaan dan pembinaan irigasi     | Mendasarkan dokumen kegiatan tahunan yang telah dilaksanakan                                      | Penyediaan data secara lengkap dan akurat           |
| <b>4.</b> | Menyusun hasil evaluasi kegiatan seksi pengelolaan dan pembinaan irigasi      | Melalui pembuatan laporan secara berkala  | Untuk meningkatkan mutu pelayanan                   |
| <b>5.</b> | Melaksanakan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan irigasi             | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain                                     | Untuk meningkatkan kinerja                          |
| <b>6.</b> | Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan dan pembinaan irigasi            | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| <b>7.</b> | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah                            | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                  |

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Penjabaran Tugas:

Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan 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.

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>  | <b>CARA</b>   | <b>TUJUAN</b>   |
|------------|--|---|---|
| 1.         | Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan rencana teknis, pembangunan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija                                      | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.     | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.         | Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.         | a. Mengkoordinasikan penyusunan database jalan kabupaten, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan kabupaten, penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan,                           | Melalui survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten | Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten        |
|            | b. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan jalan kabupaten   | Melalui survey dan kajian detail rumija, rumaja, dan ruwasja jalan kabupaten          | Sebagai bahan untuk pengaturan detail rumija,rumaja dan ruwasja jalan kabupaten       |
|            | c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana strategis jalan kabupaten  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan kabupaten |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan harga satuan pekerjaan, daftar harga bahan, alat, dan upah   | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan                                  | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                        |
|  | e. Mengkoordinasikan penyusunan daftar prioritas jalan kabupaten yang akan ditangani   | Melaksanakan survey dan mengkaji hasil Musrenbang dan proposal dari wilayah                                   | Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD                                       |
|  | f. Mengkoordinasikan pembuatan Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis   | Melaksanakan survey detail dan perhitungan konstruksi , spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya           | Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA,DPA) |
|  | g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penanganan jalan kabupaten ke Pusat/Provinsi   | Membuat proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi | Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten                    |
|  | h. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana                    | Menyusun dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru  | Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan                             |
|  | i. Mengkoordinasikan 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                        |
|  | j. Mengkoordinasikan pelaksanaan taksiran biaya pembebasan tanah   | Melalui pengukuran dan survey serta analisa harga tanah   | Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah                                       |
|  | k. Mengkoordinasikan penyusunan database jalan desa, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan kabupaten,  | Melalui survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten                         | Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten       |

|           |  |   |   |
|-----------|--|---|---|
|           | penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan,  |   |   |
|           | l. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan jalan desa  | Melalui survey dan kajian detail rumija, rumaja, dan ruwasja jalan kabupaten                                  | Sebagai bahan untuk pengaturan detail rumija,rumaja dan ruwasja jalan kabupaten       |
|           | m. Mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana strategis jalan desa   | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi                                       | Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan kabupaten |
|           | n. Mengkoordinasikan penyusunan daftar prioritas jalan kabupaten yang akan ditangani   | Melaksanakan survey dan mengkaji hasil musrenbang dan proposal dari wilayah                                   | Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD  |
|           | o. Mengkoordinasikan bahan usulan penanganan jalan desa ke kabupaten   | Membuat proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi | Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten                     |
|           | p. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana                    | Menyusun dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru  | Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan                              |
|           | q. Mengkoordinasikan 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                         |
|           | r. Mengkoordinasikan fasilitasi Bantuan Penanganan Jalan Desa (BPJD)   | Melalui usulan anggaran, pengelolaan dan pengawasan BPJD  | Agar pemanfaatan BPJD sesuai ketentuan  |
| <b>4.</b> | Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan                           | Melalui pembuatan laporan secara berkala  | Untuk meningkatkan mutu pelayanan   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | pengendalian rumija   |  |   |
| 5. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija  | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain          | Untuk meningkatkan kinerja                          |
| 6. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terkait pengelolaan rencana teknis, pembangunan jalan dan jembatan, serta pengawasan dan pengendalian rumija | baik langsung maupun tidak langsung                                    | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya   | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN KABUPATEN**

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>   | <b>CARA</b>   | <b>TUJUAN</b>   |
|------------|---|---|---|
| 1.         | Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija, meliputi :<br>a. Penetapan fungsi dan status jalan (jalan kabupaten, jalan desa, jalan lingkungan, jalan kolektor dan jalan lokal)<br>b. Standarisasi konstruksi jalan kabupaten<br>c. NSPM bidang jalan kabupaten | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.     | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.         | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.         | a. Menyusun database jalan kabupaten, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan kabupaten, penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan,  | Melalui survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten | Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten        |
|            | b. Menyusun masterplan jalan kabupaten  | 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 kabupaten  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai arahan atau pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan kabupaten |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
|           | d. Menyiapkan bahan usulan harga satuan pekerjaan, daftar harga bahan, alat, dan upah   | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan                                  | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                        |
|           | e. Menyusun daftar prioritas jalan kabupaten yang akan ditangani  | Melaksanakan survey dan mengkaji hasil Musrenbang dan proposal dari wilayah                                   | Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD                                       |
|           | f. Membuat Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis  | Melaksanakan survey detail dan perhitungan konstruksi , spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya           | Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA,DPA) |
|           | g. Menyiapkan bahan usulan penanganan jalan kabupaten ke Pusat/Provinsi   | Membuat proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi | Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten                    |
|           | h. Menyusun dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana                       | Menyusun dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru  | Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan                             |
|           | i. Memberikan 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                        |
|           | j. Melaksanakan taksiran biaya pembebasan tanah   | Melalui pengukuran dan survey serta analisa harga tanah   | Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah                                       |
| <b>4.</b> | Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten, serta pemanfaatan rumija                                  | Melalui pembuatan laporan secara berkala  | Untuk meningkatkan mutu pelayanan  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 5. | Melaksanakan pembinaan kepada pelatihan dan pembinaan teknis kepada tenaga pengawas dan penyedia jasa konstruksi | Melalui penyelenggaraan pelatihan, seminar                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk meningkatkan kinerja pengawas dan penyedia jasa</li> <li>• Agar para tenaga pengawas mengetahui spesifikasi teknis dan ketentuan administrasi teknis yang berlaku</li> </ul> |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten                                     | melalui pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan              | Agar pekerjaan sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang ditentukan  |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya                                    | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |



Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DESA**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban agar dicapai pelayanan dan pemenuhan lampu penerangan jalan umum yang efektif dan efisien

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA  | TUJUAN  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pembangunan jalan dan jembatan desa serta pengawasan dan pengendalian rumija, meliputi :<br>a. Penetapan fungsi dan status jalan (jalan kabupaten, jalan desa, jalan lingkungan, jalan kolektor dan jalan lokal)<br>b. Standarisasi konstruksi jalan desa<br>c. NSPM bidang jalan desa | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.     | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pembangunan jalan dan jembatan kabupaten serta pengawasan dan pengendalian rumija   | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.  | a. Menyusun database jalan desa, meliputi kondisi jalan, peta ruas jalan kabupaten, penggunaan ruang milik jalan (rumija), leger jalan,  | Melalui survey penjajagan kondisi jalan dan pemutakhiran data kondisi jalan kabupaten | Sebagai dasar untuk evaluasi dan penyusunan program penanganan jalan kabupaten  |
|     | b. Menyusun masterplan jalan desa  | 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 desa  | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi               | Sebagai pedoman didalam menyusun program kerja penanganan jalan                 |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
|           | d. Menyiapkan bahan usulan harga satuan pekerjaan, daftar harga bahan, alat, dan upah   | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan                                  | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                        |
|           | e. Menyusun daftar prioritas jalan kabupaten yang akan ditangani  | Melaksanakan survey dan mengkaji hasil musrenbang dan proposal dari wilayah                                   | Sebagai dasar pembuatan KUA, PPAS, RAPBD, APBD                                       |
|           | f. Membuat Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis  | Melaksanakan survey detail dan perhitungan konstruksi , spesifikasi teknis dan perhitungan biayanya           | Sebagai bahan untuk plotting anggaran, dokumen lelang, dan dokumen lainnya (RKA,DPA) |
|           | g. Menyiapkan bahan usulan penanganan jalan desa ke kabupaten   | Membuat proposal untuk mendapat anggaran penanganan jalan yang dibiayai dari APBN/DAK atau dari APBD Provinsi | Untuk mendapatkan anggaran penanganan jalan diluar APBD Kabupaten                    |
|           | h. Menyusun dokumen administrasi teknis, meliputi Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak, laporan, gambar terlaksana                       | Menyusun dokumen kontrak dan dokumen pelelangan sesuai standar dari pusat dan menyesuaikan peraturan terbaru  | Agar adminisrasi bisa tertib dan sesuai dengan ketentuan                             |
|           | i. Memberikan 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                        |
|           | j. Melaksanakan taksiran biaya pembebasan tanah   | Melalui pengukuran dan survey serta analisa harga tanah   | Sebagai bahan usulan anggaran pembebasan tanah                                       |
|           | k. Melaksanakan fasilitasi Bantuan Penanganan Jalan Desa (BPJD)   | Melalui usulan anggaran, pengelolaan dan pengawasan BPJD  | Agar pemanfaatan BPJD sesuai ketentuan   |
| <b>4.</b> | Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan desa, serta pemanfaatan rumija                                       | Melalui pembuatan laporan secara berkala  | Untuk meningkatkan mutu pelayanan  |
| <b>5.</b> | Melaksanakan pembinaan kepada pemerintah desa   | Melalui penyelenggaraan pelatihan, seminar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk meningkatkan kinerja</li> </ul>       |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 6. | Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan desa       | melalui pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan              | Agar pekerjaan sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang ditentukan |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                   |

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA   | TUJUAN  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan  | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.  | Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.  | a. Mengkoordinasikan penyusunan database pemeliharaan jalan dan jembatan   | Melalui inventarisasi dan updating data pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dengan mendasarkan hasil survey penjajagan dan updating data | Sebagai dasar untuk me-nyusun program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten |
|     | b. Mengkoordinasikan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan  | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan   | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                         |
|     | c. Mengkoordinasikan dokumen perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan,  | melalui pembuatan RKA, desain, spesifikasi teknis,   | Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD  |
|     | d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan   | melalui pelaksanaan perbaikan jalan dan jembatan dengan cara swakelola sesuai aturan yang berlaku  | dalam rangka pelayanan penyediaan sarana  |
|     | e. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan pemeliharaan jalan/ jembatan kabupaten dan fasilitas umum   | Menindaklanjuti dengan tinjauan atas usulan / proposal dari masyarakat atau  | Memberikan bantuan kepada masyarakat / instansi lain dalam rangka pemeliharaan        |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | lainnya  | instansi lain untuk kemudian diupayakan penanganannya  | jalan/jembatan kabupaten, halaman dan fasilitas umum lainnya                                  |
|    | f. Mengkoordinasikan penyusunan administrasi teknis pemeliharaan jalan dan jembatan                              | Menyusun / menyelenggarakan administrasi teknik (kontrak, laporan / progres fisik, backup perhitungan, gambar terlaksana, dll) | Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan   |
|    | g. Mengkoordinasikan penyusunan administrasi keuangan pemeliharaan jalan dan jembatan                            | Menyusun / menyelenggarakan administrasi keuangan (RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya)      | Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan |
|    | h. Mengkoordinasikan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan                        | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan   | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                                 |
| 4. | Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan     | Melalui pembuatan laporan secara berkala   | Untuk meningkatkan mutu pelayanan   |
| 5. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan   | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain  | Untuk meningkatkan kinerja  |
| 6. | Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terkait rencana teknis dan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan. | baik langsung maupun tidak langsung  | Agar kegiatan bekerja sesuai ketentuan yang berlaku   |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya                                    | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah   | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN KABUPATEN**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna pengelolaan jalan dan jembatan yang efektif dan efisien berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

| <b>NO.</b> | <b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>  | <b>CARA</b>  | <b>TUJUAN</b>   |
|------------|--|--|---|
| 1.         | Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.         | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.         | a. Menyusun database pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten   | Melalui inventarisasi dan updating data pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dengan mendasarkan hasil survey penjajagan dan updating data | Sebagai dasar untuk me-nyusun program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten |
|            | b. Menyiapkan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan   | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan   | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                         |
|            | c. Menyusun dokumen perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten,   | melalui pembuatan RKA, desain, spesifikasi teknis,   | Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD  |
|            | d. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten  | melalui pelaksanaan perbaikan jalan dan jembatan dengan cara swakelola sesuai aturan yang berlaku  | dalam rangka pelayanan penyediaan sarana  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | e. Melaksanakan bantuan pemeliharaan jalan/ jembatan kabupaten dan fasilitas umum lainnya | Menindaklanjuti 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 |
|    | f. Menyusun administrasi teknis pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                 | Menyusun / menyelenggarakan administrasi teknik (kontrak, laporan / progres fisik, backup perhitungan, gambar terlaksana, dll)    | Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan   |
|    | g. Administrasi keuangan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                        | Menyusun / menyelenggarakan administrasi keuangan (RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya)         | Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan   |
| 4. | Menyusun evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                               | Melalui pembuatan laporan secara berkala  | Untuk meningkatkan mutu pelayanan   |
| 5. | Melaksanakan pembinaan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                  | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain   | Untuk meningkatkan kinerja  |
| 6. | Melaksanakan pengawasan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                 | baik langsung maupun tidak langsung   | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku   |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya             | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah  | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN KABUPATEN DESA**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan penyusunan rencana teknis dan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan desa melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna pengelolaan jalan dan jembatan yang efektif dan efisien berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

| NO. | TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA   | CARA   | TUJUAN  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten   | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas   |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi  | Sebagai bahan penyampaian informasi   |
| 3.  | a. Menyusun database pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten   | Melalui inventarisasi dan updating data pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dengan mendasarkan hasil survey penjajagan dan updating data | Sebagai dasar untuk me-nyusun program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten |
|     | b. Menyiapkan bahan usulan standarisasi konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan   | Melalui survey bahan material, alat, upah tenaga kerja dan analisa pekerjaan   | Sebagai bahan penyusunan anggaran dalam perencanaan pekerjaan                         |
|     | c. Menyusun dokumen perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten,   | melalui pembuatan RKA, desain, spesifikasi teknis,   | Sebagai dasar penyusunan PPAS, RAPBD, APBD  |
|     | d. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten  | melalui pelaksanaan perbaikan jalan dan jembatan dengan cara swakelola sesuai aturan yang berlaku  | dalam rangka pelayanan penyediaan sarana  |
|     | e. Melaksanakan bantuan pemeliharaan jalan/ jembatan kabupaten dan fasilitas umum lainnya  | Menindaklanjuti dengan tinjauan atas usulan / proposal dari masyarakat atau  | Memberikan bantuan kepada masyarakat / instansi lain dalam rangka pemeliharaan        |



|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   | instansi lain untuk kemudian diupayakan penanganannya  | jalan/jembatan kabupaten, halaman dan fasilitas umum lainnya                                  |
|    | f. Menyusun administrasi teknis pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten     | Menyusun / menyelenggarakan administrasi teknik (kontrak, laporan / progres fisik, backup perhitungan, gambar terlaksana, dll) | Agar administrasi teknis tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan   |
|    | g. Administrasi keuangan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten            | Menyusun / menyelenggarakan administrasi keuangan (RKA, DPA, SPJ, laporan keuangan, berkas pencairan dana dan seterusnya)      | Agar administrasi keuangan tertib dan sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan pemeriksaan |
| 4. | Menyusun evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten                   | Melalui pembuatan laporan secara berkala   | Untuk meningkatkan mutu pelayanan   |
| 5. | Melaksanakan pembinaan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten      | Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain  | Untuk meningkatkan kinerja  |
| 6. | Melaksanakan pengawasan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten     | baik langsung maupun tidak langsung  | Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku   |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya | Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah   | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas  |

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**