

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 15 SERI D

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 37 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a bahwa Dinas Bina Marga dan Pengairan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang bina marga dan pengairan;
 - b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 24 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bogor.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang bina marga dan pengairan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan dan pengairan;
 - b penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebinamargaan dan pengairan;
 - c pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebinamargaan dan pengairan;
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase;
 - d. Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase;
 - e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
- a pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, alat berat, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan serta pengujian tanah dan bahan;
 - c pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan alat berat di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
 - d pelaksanaan pelaporan sub bagian keuangan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c pelaksanaan pengujian tanah dan bahan, monitoring dan evaluasi program Dinas;
 - d penyusunan laporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase

Pasal 7

- (1) Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi :
- a perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - b pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - c pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan.

- (3) Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. Seksi Pembangunan Jembatan;
 - c. Seksi Pembangunan Drainase.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang pembangunan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan jalan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang pembangunan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jembatan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jembatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan jembatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang pembangunan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Drainase mempunyai fungsi :
- a penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan drainase;
 - b penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan drainase;
 - c pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan drainase.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase

Pasal 11

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase membawahkan :
 - a Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - b Seksi Pemeliharaan Jembatan;
 - c Seksi Pemeliharaan Drainase.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang pemeliharaan jalan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan jalan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang Pemeliharaan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jembatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pemeliharaan jembatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jembatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase di bidang Pemeliharaan Drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan drainase;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pemeliharaan drainase;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan drainase.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan membawahkan :
 - a. Seksi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengairan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan di bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya air.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan di bidang pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengairan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengairan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengairan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Bina Marga dan Pengairan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Bina Marga dan Pengairan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas Bina Marga dan Pengairan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 23

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bogor Nomor 24 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 15 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 37 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
TENTANG : **TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA
KERJA DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA
DAN PENGAIRAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga dan Pengairan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase, Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase serta Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan dan pengairan.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang kebinamargaan dan pengairan.
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga, sumber daya air dan drainase.
9. Mengkaji bahan penetapan kebijakan pengawasan melekat di bidang kebinamargaan dan pengairan.
10. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri di bidang kebinamargaan dan pengairan.

11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi pembinaan di bidang kebinamargaan dan pengairan.
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun, merencanakan program kerja Dinas dan anggaran Dinas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan.

8. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
9. Mengkoordinasikan pengelolaan alat berat dan pengujian tanah dan bahan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mempersiapkan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang bina marga, sumber daya air dan drainase.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur kinerja Dinas Bina Marga dan Pengairan
14. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Bina Marga dan Pengairan
15. Menyusun laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, alat berat dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM yang meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lain-lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, penyiapan DP 3, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Akes, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya

13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.

10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang bina marga sumber daya air dan drainase.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
7. Menyusun perencanaan umum, perencanaan teknis dan program kerja kebinamargaan dan pengairan.

8. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
9. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
10. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
11. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
12. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
13. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air dan drainase.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil lingkup Dinas.
15. Menyusun sistem dan prosedur Dinas Bina Marga dan Pengairan.
16. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Bina Marga dan Pengairan.
17. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN JALAN, JEMBATAN DAN DRAINASE

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase yang meliputi Seksi Pembangunan Jalan, Seksi Pembangunan Jembatan dan Seksi Pembangunan Drainase.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
8. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
10. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
11. Merencanakan pembiayaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
12. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.

13. Melaksanakan pengawasan di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
15. Mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Jalan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pembangunan jalan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pembangunan jalan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembangunan Jalan.
8. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pembangunan Jalan.

9. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pembangunan Jalan.
10. Melaksanakan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis jalan jembatan dan saluran drainase.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan ke lapangan untuk pelaksanaan pembangunan jalan.
12. Melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan jalan dan pelaksanaan konstruksi jalan kota.
13. Melaksanakan inventarisasi jaringan jalan yang diusulkan untuk program pembangunan jalan.
14. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota.
16. Melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kota.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JEMBATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jembatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Jembatan.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pembangunan jembatan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pembangunan jembatan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembangunan Jembatan.
8. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pembangunan Jembatan.
9. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pembangunan Jembatan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan ke lapangan untuk pelaksanaan pembangunan jembatan.
11. Melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan jembatan.
12. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pembangunan Jembatan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DRAINASE

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Drainase.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Drainase.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pembangunan drainase pada sistem jaringan jalan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pembangunan drainase pada sistem jaringan jalan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembangunan Drainase pada sistem jaringan jalan.
8. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pembangunan Drainase pada sistem jaringan jalan.
9. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pembangunan Drainase pada sistem jaringan jalan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan ke lapangan untuk pelaksanaan pembangunan drainase pada sistem jaringan jalan.
11. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana drainase.
13. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan drainase pada sistem jaringan jalan
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Drainase.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN DRAINASE

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase yang meliputi Seksi Pemeliharaan Jalan, Pemeliharaan Jembatan dan Seksi Pemeliharaan Drainase.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.
9. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.

10. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi di bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.
11. Melaksanakan studi penyiapan dan pemantauan keadaan jembatan.
12. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase.
13. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase.
14. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
15. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemeliharaan jalan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pemeliharaan jalan.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemeliharaan Jalan.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan jalan.
9. Melaksanakan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan jalan.
10. Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pemeliharaan Jalan.
12. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pemeliharaan Jalan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JEMBATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jembatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemeliharaan jembatan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pemeliharaan jembatan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemeliharaan Jembatan.
8. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pemeliharaan Jembatan.
9. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pemeliharaan Jembatan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan jembatan.
11. Melaksanakan inventarisasi semua jaringan jembatan sebagai bahan pemeliharaan jembatan.
12. Melaksanakan pemeliharaan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DRAINASE

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Drainase.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Drainase.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemeliharaan drainase pada sistem jaringan jalan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pemeliharaan drainase pada sistem jaringan jalan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemeliharaan Drainase pada sistem jaringan jalan.
8. Menyusun sistem dan prosedur bidang Pemeliharaan Drainase pada sistem jaringan jalan.
9. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang Pemeliharaan Drainase pada sistem jaringan jalan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan drainase pada sistem jaringan jalan.
11. Melaksanakan pemeliharaan drainase pada sistem jaringan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan pemeliharaan drainase jalan pada sistem jaringan jalan.
13. Melaksanakan inventarisasi semua saluran irigasi dan drainase guna terpeliharanya sarana dan prasarana pengairan.
14. Menyusun Peraturan Daerah mengenai kebijakan dan strategi drainase Kota
15. Menyusun Peraturan Daerah tentang Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) drainase dan pematuan genangan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Drainase.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN PENGAIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan yang meliputi Seksi Sumber Daya Air dan Seksi Pengairan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
9. Melaksanakan pembangunan atau pengelolaan sumber daya air dan pengairan.

10. Melaksanakan pelayanan pemanfaatan air permukaan.
11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
12. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
13. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pengairan.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pengairan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan.
16. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
17. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pengairan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA AIR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sumber Daya Air.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang sumber daya air.
6. Menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang sumber daya air.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Air.
8. Merencanakan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.
9. Melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam kota.
10. Menyusun sistem dan prosedur bidang sumber daya air.
11. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang sumber daya air.
12. Mengendalikan daya rusak air.
13. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air.
14. Melaksanakan operasi pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan sumber daya air dan pengairan.
15. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air tingkat Kota dan atau pada wilayah sungai dalam satu kota.
16. Memproses pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai.
17. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
18. Memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air.
19. Memberdayakan kelembagaan sumber daya air.

20. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Air.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENGAIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengairan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengairan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pola dan rencana pengairan.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengairan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengairan.
8. Menyusun dokumen perencanaan teknis untuk kegiatan-kegiatan di bidang pengairan.
9. Memproses pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah.
10. Memproses pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi.
11. Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pada sistem jaringan irigasi yang telah berubah fungsi menjadi drainase perkotaan.

12. Menyusun sistem dan prosedur bidang perencanaan pengairan.
13. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pengairan.
14. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengairan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO