

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 71 TAHUN 2018, SERI E.48

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 66 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 66 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 66, Seri D.15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN CIREBON**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 58 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Bina Marga Pemerintah Kabupaten Cirebon.
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

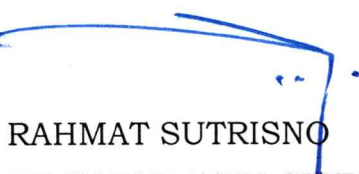
Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 71 , SERI E.48

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 70 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM),

- bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :

 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan,

pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan

- dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;

- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai

pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang

- berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 15.
1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota

- permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17.
 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - d. Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama,

Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;

- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai

landasan hukum pengambilan keputusan;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
21. 1. Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
3. Tugas Jabatan :
Mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang sumber daya air.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan maksimal;
- f. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;
- h. Melaksanakan pembangunan, peningkatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Air, muara dan pantai dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Air
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
3. Tugas Jabatan :
melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan sumber air.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Air berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sumber Air;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sumber Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sumber Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber air yang tidak sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan perencanaan ulang kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengumpulan data operasi dan pemeliharaan sumber air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan peningkatan ketersediaan dan alokasi air untuk penanggulangan kekurangan air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan perencanaan teknik pemeliharaan dan penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sumber Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sumber Air sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Sumber Air
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan sumber daya air;
- d. Menyusun laporan hasil analisis sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Sarana Pengairan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Sumber Air
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan sarana pengairan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pemeliharaan sarana pengairan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari pemeliharaan sarana pengairan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan pemeliharaan sarana pengairan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan pemeliharaan sarana pengairan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Sumber Air
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air

2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan urusan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan kabupaten.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penanggulangan permanen kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengawasan kegiatan rehabilitasi kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinjatan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. Mengelompokkan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
 - c. Mencatat perkembangan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
 - d. Membuat rekomendasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinjatan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi informasi dari data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengelola dan mengendalikan urusan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sumber daya air dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
29. 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Melaksanakan pengumpulan data pembangunan, rehabilitasi,

- pemeliharaan prasarana muara dan pantai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Merencanakan kebutuhan/ prasarana pengaturan dan pembagian air payau sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan perencanaan pengendalian banjir pada daerah pantai dan muara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penanggulangan darurat kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam;
 - j. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Mengelompokkan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
- c. Mencatat perkembangan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
- d. Membuat rekomendasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;

- e. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi dari data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan urusan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sumber daya air dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
32. 1. Jabatan : Kepala Bidang Irigasi
2. Unit Kerja : Bidang Irigasi
3. Tugas Jabatan :
Mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang irigasi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Irigasi berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Irigasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Irigasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam

- pelaksanaan tugas;
- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang irigasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas kesekretariatan komisi irigasi kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Irigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Irigasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder
2. Unit Kerja : Bidang Irigasi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan irigasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan perencanaan ulang dan perencanaan teknik kegiatan pemeliharaan irigasi dan prasarana jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengolah data data bidang operasi dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pembagian air irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Merencanakan pengendalian banjir pada prasarana irigasi dan penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengawasan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Pemeriksa Irigasi
2. Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan irigasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan irigasi dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokan hasil pemeriksaan irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan irigasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2. Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi dari pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pemeliharaan jaringan irigasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
36. 1. Jabatan : Pengelola Irigasi
2. Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan irigasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder
2. Unit Kerja : Bidang Irigasi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan rehabilitasi dan peningkatan irigasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan perencanaan ulang kegiatan rehabilitasi dan peningkatan irigasi bersama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data rehabilitasi dan peningkatan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan peningkatan prasarana irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pembangunan prasarana irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan penanggulangan permanen kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
b. Mengelompokkan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
c. Mencatat perkembangan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
d. Membuat rekomendasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
e. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.
39. 1. Jabatan : Pengolah Sarana dan Prasarana Pengairan
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan sarana dan prasarana pengairan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data sarana dan prasarana pengairan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi sarana dan prasarana pengairan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan sarana dan prasarana pengairan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan sarana

dan prasarana pengairan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Manfaat

2. Unit Kerja : Bidang Irigasi

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan urusan bina manfaat.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Manfaat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Manfaat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Manfaat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Manfaat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan kegiatan bina manfaat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Manfaat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Manfaat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Pengawas Irigasi

2. Unit Kerja : Seksi Bina Manfaat

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi irigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari irigasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi irigasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang
2. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun perencanaan tata ruang meliputi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), dan perencanaan tata ruang lainnya serta melakukan riset dan Pengembangan bidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengendalikan pemanfaatan ruang kawasan budidaya dan

kawasan non budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengelola *advice planning* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pencegahan penyimpangan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Merencanakan dan melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

2. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan perencanaan tata ruang, riset dan pengembangan tata ruang.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun Rencana Tata Ruang Bangunan dan Lingkungan (RTBL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan survey dan pemetaan, riset dan pengembangan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan tata ruang;
- i. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam

perencanaan tata ruang dan mensosialisasikan hasil perencanaan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Tata Ruang
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana tata ruang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana tata ruang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana tata ruang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data tata ruang untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

2. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan tata ruang.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan survey dan pemetaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang terhadap bangunan yang tidak sesuai dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang, termasuk *advice planning* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengelolaan dan analisa saran teknis peil banjir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pengendalian pemanfaatan tanah irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Analis Pemanfaatan Ruang
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi data pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk

menyelesaikan permasalahan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis pemanfaatan ruang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pemanfaatan ruang serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengendalian pemanfaatan ruang dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan perencanaan tata bangunan dan lingkungan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan survey dan pemetaan, riset dan pengembangan tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata bangunan dan lingkungan dan mensosialisasikan hasil perencanaan tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Infrastruktur
2. Unit Kerja : Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi data pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan

pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis pengembangan infrastruktur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengembangan infrastruktur serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan
2. Unit Kerja : Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data perencanaan teknis tata bangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi perencanaan teknis tata bangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan perencanaan teknis tata bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar perencanaan teknis tata bangunan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Mengelola urusan dibidang pembangunan dan peningkatan jalan jembatan yang meliputi pembangunan dan peningkatan jalan jembatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pembangunan/ peningkatan jalan kabupaten/ desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

52. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I

2. Unit Kerja : Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan Wilayah I meliputi, Kecamatan Arjawinangun, Kecamatan Gegecik, Kecamatan Susukan, Kecamatan Kaliwedi, Kecamatan Ciwaringin, Kecamatan Palimanan, Kecamatan Kelangenan, Kecamatan Panguragan, Kecamatan Kapetakan, Kecamatan Gempol, Kecamatan Jamblang, Kecamatan Dukupuntang, Kecamatan

Plumbon, Kecamatan Depok, Kecamatan Plered, Kecamatan Kedawung, Kecamatan Sumber, Kecamatan Weru, Kecamatan Tengahtani, Kecamatan Talun, Kecamatan Gunungjati, dan Kecamatan Suranenggala.

4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembangunan/ peningkatan jalan kabupaten wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pelaporan data hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Penilik Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan data pembangunan/ peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - b. Mengecek kualitas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan

peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar hasil yang dicapai sesuai yang diharapkan;

- c. Menganalisis hasil pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi manfaat pelaksanaan pembangunan/ peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

54. 1. Jabatan : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pembangunan dan peningkatan jalan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
55. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II
2. Unit Kerja : Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan Wilayah II meliputi, Kecamatan Astanajapura, Kecamatan

Lemahabang, Kecamatan Sedong, Kecamatan Mundu, Kecamatan Beber, Kecamatan Susukan Lebak, Kecamatan Pangenan, Kecamatan Greged, Kecamatan Karangsembung, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Waled, Kecamatan Pasaleman, Kecamatan Losari, Kecamatan Pabedilan, Kecamatan Babakan, Kecamatan Gebang, Kecamatan Karangwangi, dan Kecamatan Pabuaran.

4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembangunan/ peningkatan jalan kabupaten wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pelaporan data hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

56.
 1. Jabatan : Penilik Jalan
 2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan data pembangunan/ peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;

- b. Mengecek kualitas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar hasil yang dicapai sesuai yang diharapkan;
- c. Menganalisis hasil pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi manfaat pelaksanaan pembangunan/ peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

57. 1. Jabatan : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pembangunan dan peningkatan jalan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
58. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
2. Unit Kerja : Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembangunan/ peningkatan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pelaporan data hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

59. 1. Jabatan : Analis Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk

meningkatkan pembangunan jalan jembatan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis jalan jembatan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
60. 1. Jabatan : Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pembangunan dan peningkatan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pembangunan dan peningkatan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pembangunan dan peningkatan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pembangunan dan peningkatan jembatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

61. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola urusan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan, dan pemanfaatan jalan jembatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola pemanfaatan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pemeliharaan jalan jembatan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

62. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I
2. Unit Kerja : Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I, meliputi Kecamatan Arjawinangun, Kecamatan Gegesik, Kecamatan Susukan, Kecamatan Kaliwedi, Kecamatan Ciwaringin, Kecamatan Palimanan, Kecamatan Kelangenan, Kecamatan Panguragan, Kecamatan Kapetakan, Kecamatan Gempol, Kecamatan Jamblang, Kecamatan Dukupuntang, Kecamatan Plumbon, Kecamatan Depok, Kecamatan Plered, Kecamatan Kedawung, Kecamatan Sumber,

Kecamatan Weru, Kecamatan Tengahtani, Kecamatan Talun, Kecamatan Gunungjati, dan Kecamatan Suranenggala.

4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menghimpun dan menyusun data dan fisik hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup jalan dan jembatan sesuai prosedur, agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. Menyusun usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur, agar penanganan bersifat aspiratif;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

63. 1. Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan jalan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;

- c. Mengelompokkan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pemeliharaan jalan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

65. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II
2. Unit Kerja : Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah II, meliputi Kecamatan Astanajapura, Kecamatan Lemahabang, Kecamatan Sedong, Kecamatan Mundu, Kecamatan Beber, Kecamatan Susukan Lebak, Kecamatan Pangenan, Kecamatan Greged, Kecamatan Karangsembung, Kecamatan Ciledug,

Kecamatan Waled, Kecamatan Pasaleman, Kecamatan Losari, Kecamatan Pabedilan, Kecamatan Babakan, Kecamatan Gebang, Kecamatan Karangwangi, dan Kecamatan Pabuaran.

4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menghimpun dan menyusun data dan fisik hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup jalan dan jembatan sesuai prosedur, agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. Menyusun usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur, agar penanganan bersifat aspiratif;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

66. 1. Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan jalan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;

- c. Mengelompokkan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

67. 1. Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pemeliharaan jalan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
68. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan jalan jembatan.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan seksi pemanfaatan jalan jembatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman

pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan jalan jembatan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemanfaatan jalan jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemanfaatan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan sesuai prosedur, agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang redistribusi pemakaian kekayaan daerah sesuai dengan prosedur, agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
- g. Merumuskan besaran tarif pemakaian ruang milik jalan sesuai dengan prosedur, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- h. Melaksanakan pemungutan retribusi sesuai prosedur, agar pelaksanaan tidak terjadi pelanggaran kewenangan;
- i. Mengelola pemberian *advice* teknis ijin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan milik jalan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemanfaatan jalan jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemanfaatan jalan jembatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

69. 1. Jabatan : Pengawas Jalan dan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

- e. Mengawasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

70. 1. Jabatan : Pengelola Ijin Perubahan Penggunaan Tanah
2. Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan ijin perubahan penggunaan tanah.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data penggunaan tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi ijin perubahan penggunaan tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan ijin perubahan penggunaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan ijin perubahan penggunaan tanah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

71. 1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan/ data yang berhubungan dengan pemungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pemungutan retribusi sesuai prosedur, agar pelaksanaan tidak terjadi pelanggaran kewenangan;
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

72. 1. Jabatan : Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Mengelola urusan dibidang bina teknik dan Jasa Kontruksi yang meliputi bidang perencanaan teknik dan jasa konstruksi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dalam Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - g. Menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah bina teknik dan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

73. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan analisa dan perencanaan desain teknik jalan dan jembatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun inventarisasi jalan berdasarkan kewenangan agar pelaksanaan kegiatan bersifat objektif;
 - f. Menyusun dan membuat perencanaan umum, Daftar Skala Prioritas (DSP) dan pembiayaan jaringan jalan sesuai dengan prosedur, agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Mengevaluasi sistem jaringan jalan, pertumbuhan jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - h. Menyusun data pengukuran teknis dan menyusun perencanaan konstruksi jalan jembatan;
 - i. Menyusun rancangan/ konsep desain teknis jalan dan jembatan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
74. 1. Jabatan : Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di

bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan sistem jaringan jalan jembatan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis sistem jaringan jalan jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

75. 1. Jabatan : Pengelola Sistem Manajemen Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan sistem manajemen jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan data jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi sistem manajemen jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan sistem manajemen jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan ijin perubahan penggunaan tanah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

76. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan urusan perencanaan sumber air dan irigasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi perencanaan teknis sumber air dan irigasi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknis sumber air dan irigasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis sumber air dan irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis sumber air dan irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rancangan/ konsep desain teknis prasarana sumber air dan irigasi berdasarkan standar agar mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. Melaksanakan pengukuran teknis prasarana sumber air dan irigasi sesuai data yang objektif, agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Menyusun gambar desain teknis sesuai standar teknis, agar hasil yang di capai sesuai dengan ketentuan;
 - h. Menyusun data hasil surey harga bahan dan upah sesuai standar harga agar pelaksanaan sesuai dengan rencana biaya;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perencanaan teknis sumber air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi perencanaan teknis sumber air dan irigasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
77. 1. Jabatan : Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan sumber daya air;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pengelolaan sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

78. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 79
1. Jabatan : Kepala Seksi Jasa Konstruksi
 2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan jasa konstruksi, monitoring dan evaluasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi jasa konstruksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi jasa konstruksi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi jasa konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan informasi yang terkait dengan jasa konstruksi, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memberikan bimbingan teknis kepada penyelenggara jasa konstruksi sesuai dengan prosedur, agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang di harapkan;
 - g. Menyusun rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku, agar hasil yang dicapai sesuai dengan ketentuan;
 - h. Menyusun buku panduan pengendalian teknik sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi jasa konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi jasa konstruksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

80. 1. Jabatan : Analis Jasa Konsultasi
2. Unit Kerja : Seksi Jasa Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jasa konsultasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan/ data jasa konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi informasi jasa konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan jasa konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan jasa konsultasi;
 - Menyusun laporan hasil analisis jasa konsultasi sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
81. 1. Jabatan : Penelaah Mutu Konstruksi
2. Unit Kerja : Seksi Jasa Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan mutu konstruksi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - Memilah-milah permasalahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - Membuat konsep pemecahan masalah terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;

- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan mutu konstruksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
82. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan rutin pengelolaan air, jalan jembatan dan pengawasan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengendalikan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sumber air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan distribusi air irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemanfaatan daerah irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pengendalian banjir sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

83. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

84. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
85. 1. Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan.
4. Uraian Tugas :
a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan jalan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;
c. Mengelompokkan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

86. 1. Jabatan : Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang dan tata guna bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data tata ruang dan tata guna bangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi informasi tata ruang dan tata guna bangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengelola tata ruang dan tata guna bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan tata ruang dan tata guna bangunan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

87. 1. Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi informasi dari data sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengelola dan mengendalikan urusan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sumber daya air dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

88. 1. Jabatan : Pengelola Irigasi
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan irigasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
89. 1. Jabatan : Pemelihara Jalan
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima data jalan dan memeriksa jalan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
d. Mencatat dan mendokumentasikan jalan yang mengalami

kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;

- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan jalan sesuai yang diharapkan;
 - f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
90. 1. Jabatan : Penjaga Pintu Air
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian, dan pemeriksaan di bidang pintu air.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan peralatan pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan penjagaan pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d. Melakukan inspeksi pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - e. Mengecek pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Mengatur pemeliharaan pintu air sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
91. 1. Jabatan : Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
 - d. Memelihara sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

92. 1. Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengujian Bahan Konstruksi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengendalikan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melaksanakan pengujian tanah dan bahan material konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 93.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - 2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 94.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
95. 1. Jabatan : Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
 - c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
 - d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
 - e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
 - f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.
96. 1. Jabatan : Pengelola Laboratorium
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data/ bahan yang berkaitan dengan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi informasi laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan laboratorium dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
97. 1. Jabatan : Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan
2. Unit Kerja : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat berat dan peralatan perbengkelan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengendalikan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat berat dan peralatan perbengkelan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

98. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
99. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;

- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

100. 1. Jabatan : Operator Mesin
2. Unit Kerja : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d. Melakukan inspeksi mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - e. Mengecek mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Mengatur pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
101. 1. Jabatan : Operator Alat Berat
2. Unit Kerja : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan pengoperasian alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

- d. Melakukan inspeksi alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

- 102.
1. Jabatan : Teknisi Peralatan dan Mesin
 2. Unit Kerja : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b. Memeriksa kerusakan peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c. Memperbaiki peralatan dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
 - d. Merawat secara khusus suatu peralatan dan mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 71 , SERI E.48