



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 36 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 - 3 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

- 4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 5 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 10 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 11 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610));

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Bina Marga dan Sumber Daya Air di wilayah kerja tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai kebijakan Pemerintah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Leger Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Prasarana SDA;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA;
 3. Seksi Drainase Perkotaan.
 - e. Bidang Bina Manfaat, membawahkan :
 1. Seksi Data dan Informasi;

2. Seksi Pengelolaan Pemanfaatan Lahan;
 3. Seksi Bina Kemitraan.
- f. Bidang Bina Teknik, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Teknik;
 2. Seksi Pengawasan Teknik;
 3. Seksi Pengujian/ Laboratorium.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
 - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
BIDANG BINA MARGA

Bagian Kesatu
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Marga;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Bina Marga;
 - d. penyusunan rencana umum penanganan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas Bidang Bina Marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan; pemeliharaan jalan dan jembatan; serta leger jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi tata teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ;
 - c. pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

- d. penyiapan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dan unit kerja terkait;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyelenggarakan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyediaan kebutuhan bahan, peralatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pemeliharaan alat-alat pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Leger Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Leger Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyelenggarakan tugas leger jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Leger Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Leger Jalan dan Jembatan;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Leger Jalan dan Jembatan;
- c. pelaksanaan inventarisasi jalan dan bangunan utilitas lainnya meliputi pembuatan, penetapan, pemantauan, pemutakhiran, penyimpanan dan pemeliharaan, penggantian serta penyampaian informasi;
- d. monitoring dan evaluasi jalan dan jembatan;
- e. penyusunan rencana umum penanganan jaringan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan satuan / unit kerja terkait;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas

BAB V
BIDANG SUMBER DAYA AIR

Bagian Kesatu

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - d. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan, mengendalikan daya rusak air, rehabilitasi, normalisasi dan pemeliharaan sumber daya air (sungai, drainase/pembuang, irigasi, serta sumber daya air lainnya);
 - f. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan di Bidang Sumber Daya Air;
 - g. penyelenggaraan penilaian kinerja pelaksanaan pekerjaan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. pelaporan dan pengarsipan seluruh dokumen yang meliputi kegiatan pembangunan / peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pemanfaatan sungai, drainase / pembuang, situ / rawa, irigasi dan penyediaan air baku;

- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pembangunan Prasarana SDA

Pasal 13

- (1). Seksi Pembangunan Prasarana SDA mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun bahan perumusan pembangunan/peningkatan dan pengembangan sumber daya air (sungai, drainase/pembuang, irigasi serta sumber daya air lainnya) di bidang Pembangunan Prasarana SDA.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana SDA menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pembangunan prasarana SDA;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Prasarana SDA;
 - c. pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan teknis pembangunan prasarana SDA;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembangunan prasarana SDA;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun bahan perumusan rehabilitasi, pengendalian daya rusak air, pemeliharaan dan normalisasi Sumber Daya Air (sungai, drainase / pembuang, irigasi, serta sumber daya air lainnya);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana SDA;
- c. perumusan kebijakan pengembangan sumber daya air;
- d. pelaksanaan survey, pengolahan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, drainase/pembuang, situ/rawa, irigasi dan penyediaan air baku;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan sungai, drainase/pembuang, situ, rawa dan irigasi;
- f. penyediaan kebutuhan bahan dan peralatan operasi dan pemeliharaan prasarana SDA;
- g. pemeliharaan alat-alat operasi dan pemeliharaan prasarana SDA;
- h. monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana sungai, drainase/pembuang, situ/rawa, irigasi dan penyediaan air baku;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- j. penyusunan laporan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Drainase Perkotaan

Pasal 15

- (1) Seksi Drainase Perkotaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan penataan pengembangan Saluran Air Perkotaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Drainase Perkotaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Drainase Perkotaan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Drainase Perkotaan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis drainase perkotaan;
 - d. penyusunan rencana umum dan pengembangan drainase perkotaan;
 - e. pengendalian dan evaluasi drainase perkotaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan fungsi dan tugas;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;

- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB VI
BIDANG BINA MANFAAT

Bagian Kesatu

Bidang Bina Manfaat

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan program Bidang Bina Manfaat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Manfaat;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Manfaat ;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Manfaat;
 - d. pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas Bidang Bina Manfaat, meliputi pengelolaan data dan informasi, pengelolaan dan pemanfaatan lahan serta bina kemitraan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Data dan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pengumpulan dan pengelolaan data Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Data dan Informasi;

- c. perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
- d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyajian data/informasi bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengelolaan data dan Informasi bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan di bidang kebinamargaan dan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi pengendalian Pemanfaatan Lahan ;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pemanfaatan lahan;
 - d. penyusunan rencana, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan lahan daerah ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan, pemanfaatan lahan di sekitar situ, sungai/kali, drainase dan sumber daya air lainnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terkait pemanfaatan lahan di sekitar situ, sungai/kali, drainase dan sumber daya air lainnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terkait pemanfaatan lahan daerah ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Bina Kemitraan

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Kemitraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan kemitraan di bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan hubungan masyarakat / kerjasama pemerintah dan swasta, kemitraan serta pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Kemitraan;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi kemitraan di bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis kepada masyarakat di bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan sosialisasi program dan kegiatan di Dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan data peraturan terkait tugas pokok Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB VII
BIDANG BINA TEKNIK

Bagian Kesatu
Bidang Bina Teknik

Pasal 20

- (1) Bidang Teknik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan serta pengendalian program Bidang Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Teknik;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Teknik;

- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Teknik;
- d. pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas Bidang Teknik, meliputi perencanaan teknis, pengawasan teknik dan pengujian / laboratorium;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan teknik konstruksi prasarana jalan, jembatan dan bangunan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Teknik;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknik;
 - c. pengumpulan bahan dan data untuk keperluan perencanaan teknik konstruksi prasarana jalan, jembatan dan bangunan air;
 - d. penyusunan desain teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan konstruksi prasarana jalan, jembatan dan bangunan air;
 - e. penyiapan bahan dan data petunjuk teknis perencanaan konstruksi prasarana jalan, jembatan dan bangunan air;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan Teknik

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Teknik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengawasan teknik pelaksanaan konstruksi prasarana jalan, jembatan dan bangunan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Teknik;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Teknik;
 - c. pengumpulan bahan pengawasan teknis jalan, jembatan dan bangunan air;
 - d. pelaksanaan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan air;
 - e. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan jalan, jembatan dan bangunan air;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian

Seksi Pengujian/ Laboratorium

Pasal 23

- (1) Seksi Pengujian / Laboratorium mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pengujian bahan dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian / Laboratorium menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengujian/Laboratorium;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengujian / Laboratorium;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan pemeriksaan;
 - d. penyelenggaraan pengujian bahan dan mutu konstruksi jalan, jembatan dan bangunan air sesuai dengan ketentuan teknis;

- e. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB VIII

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap

bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001