



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
  - b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali, 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 5979);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor bina konstruksi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor bina konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi B.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Bina Konstruksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai

dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1). Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Kelas A dan Kepala UPT Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1). Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2). Pemangku Jabatan Sub Koordinator yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Sub Koordinator ditetapkan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

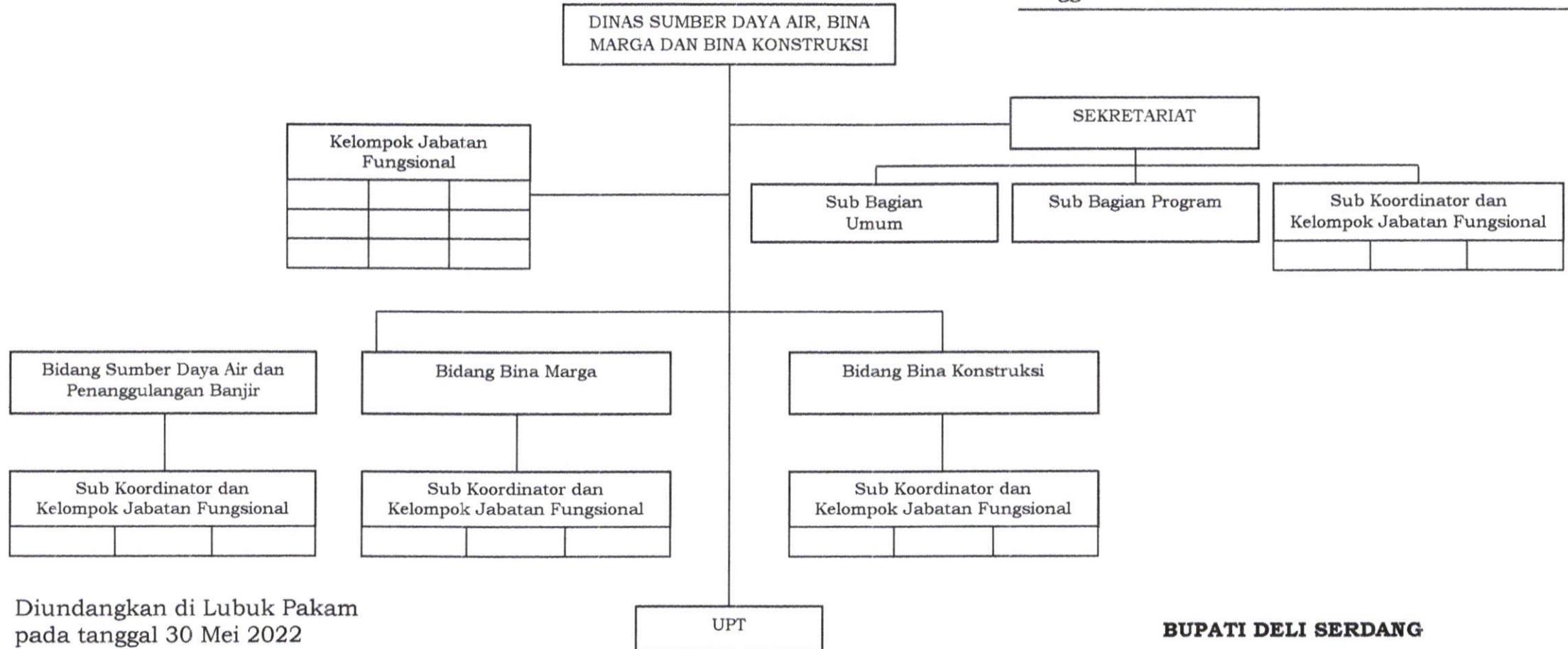
Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM

  
MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR,  
BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN  
DELI SERDANG

Lampiran : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata  
Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina  
Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 24 Tahun 2022  
Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas  
 dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas  
 Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina  
 Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 24 Tahun 2022  
 Tanggal : 30 Mei 2022

**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor bina konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>4. Pembinaan teknis Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Sumber Daya air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>2. Mengoordinasikan pelaksanaan, perencanaan dan pengawasan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menetapkan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>4. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT)Dinas;</li> <li>5. Mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat lingkup Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir, Bina Marga serta Bina Konstruksi;</li> <li>6. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sumber Daya air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>7. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Unit Kerja	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> </ol>

1912  
Konstruktiv  
religions

1912  
Konstruktiv  
religions



	8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun rencana dan Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</li> <li>6. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem;</li> <li>7. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;</li> <li>8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Unit Kerja	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksidalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan Bidang Sumber Daya Air dan Penanggulangan Banjir;</li> </ol>

	3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Bina Marga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;</li> <li>2. Merumuskan Pengolahan data dan informasi penyusunan program jalan dan jembatan;</li> <li>3. Mengoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;</li> <li>4. Melaksanakan bimbingan teknis Bidang Bina Marga;</li> <li>5. Mengevaluasi program dan kegiatan Bidang Bina Marga;</li> <li>6. Mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan drainase jalan;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Marga;</li> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Bina Marga;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bina Marga;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Unit Kerja	Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Bina konstruksi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Bina konstruksi;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Bina konstruksi;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>2. Mengoordinasikan studi kelayakan, survei, investigasi, rencana teknis/desain dan estimasi biaya pembangunan prasarana jalan dan kelengkapannya, jembatan dan sumber daya air;</li> <li>3. Melaksanakan bimbingan teknis Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>4. Melaksanakan pengendalian kegiatan Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>5. Melaksanakan pengendalian penerapan analisis harga satuan pekerjaan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan terhadap para pelaku jasa konstruksi;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam bidang jalan, dan kelengkapannya, jembatan dan sumber daya air;</li> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bina Konstruksi;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> </ol>

	12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

**BUPATI DELI SERDANG**

**ttd**

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**ttd**

**DARWIN ZEIN**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

  
MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017