



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dimana dalam Pasal 48 ditentukan bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas dan fungsi masing-masing dinas diatur dalam suatu uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang dipandang perlu untuk ditinjau kembali sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan terhadap tugas pokok, fungsi pada Dinas Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu dilakukan penjabaran yang dituangkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PINRANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Pinrang;
3. Bupati adalah Bupati Pinrang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
5. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang;
6. Bidang adalah bidang Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang;
8. Seksi adalah seksi Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang;

9. Sub bagian adalah Sub bagian Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang; dan
10. Unit pelaksana teknis yang disebut dengan UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Bina Teknik terdiri dari :
 1. Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi;
 2. Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- d. Bidang Sungai, Waduk dan Pantai terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan;
 2. Seksi OP Sungai. Waduk dan Pantai; dan
 3. Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam.
- e. Bidang Irigasi dan Rawa terdiri dari :
 1. Seksi Operasi Irigasi dan Rawa;
 2. Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa; dan
 3. Seksi Inventarisasi.
- f. Bidang Bina Manfaat terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Perizinan; dan
 3. Seksi Irigasi Pedesaan.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian KESATU Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang menjadi tanggung jawabnya dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan tugas dalam bidang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
- c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja program/kegiatan (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- f. Melaksanakan kegiatan operasional di bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi bina program, pembangunan, operasional dan pemeliharaan serta bina manfaat;
- g. Melaksanakan pembangunan dan memelihara jaringan irigasi sungai, rawa dan pantai;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pemberian penyuluhan serta perizinan terhadap penggunaan fasilitas pengairan;
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi pembangunan, peningkatan rehabilitasi irigasi air bawah tanah dan jaringan tersier;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, pendistribusian perlengkapan kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan tugas dalam sub bagian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas sekretaris;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;

- d. Membantu Kepala Dinas merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan kantor dinas pengelolaan sumber daya air;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana operasi dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor, menyusun data dan informasi organisasi dan tata laksana dinas, rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas, menyusun program kerja strategis dan laporan pelaksanaan kinerja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan administrasi Sub Bagian perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta pelaporan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun rencana operasi dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut perencanaan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan anggaran dan verifikasi serta pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan administrasi Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan kebijakan tugas sub bagian keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin dan pembangunan dinas;
 - e. Mengelola administrasi keuangan dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - h. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dinas;
 - j. Memberi usulan untuk perbaikan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - k. Membuat laporan penggunaan keuangan dinas SPP, SPM dan laporan Pajak;
 - l. Mengevaluasi anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penggunaan keuangan dinas;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola kegiatan administrasi perkantoran, kegiatan surat menyurat, tatausaha perjalanan Dinas, melakukan penginvestarisasian, pembelian, pendistribusian, dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, menyusun rencana penempatan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas, melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan administrasi Sub Bagian Umum;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas sub bagian umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mengelola kegiatan administrasi surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - e. Mengurus tata usaha perjalanan Dinas;
 - f. Melaksanakan inventarisasi, pembelian, pendistribusian, dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. Menyusun rencana penempatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian;
 - i. Menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Teknik

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, menyusun teknis pengembangan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Bina Teknik;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Teknik;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Bina Teknik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Teknik adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas bidang bina teknik;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Melaksanakan kegiatan survey, investigasi dan data hidrologi (curah hujan, tempratur, angin, kelembaban, debit air dan lain-lain);
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan program pembangunan sumber daya air;
- f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan;
- g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi

Pasal 9

- (1) Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan survey, pengukuran dan pengumpulan data hidrologi untuk menunjang kegiatan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Survey, Investigasi dan Hidrologi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyiapkan hasil pengukuran untuk keperluan perencanaan pengembangan sumber daya air;
 - e. Mengevaluasi dan membuat kesimpulan hasil investigasi;
 - f. Menyusun, menyiapkan dan mengelola data hidrologi;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan peningkatan

- mutu yang meliputi pengumpulan serta pengelolaan data untuk perencanaan dan pedoman pengembangan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Peningkatan Mutu;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mengumpulkan dan mengelola data atau bahan untuk perencanaan pembangunan rehabilitasi dan peningkatan jaringan, pengawasan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan peningkatan mutu pembangunan sumber daya air;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan monitoring hasil pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi perencanaan teknis dan peningkatan mutu; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;

- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sungai, Waduk dan Pantai

Pasal 12

- (1) Bidang Sungai, Waduk dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan rehabilitasi, operasi, pemeliharaan dan konservasi pelestarian sungai dan waduk serta penanganan bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sungai, Waduk dan Pantai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Sungai, Waduk dan Pantai;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sungai, Waduk dan Pantai;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Sungai, Waduk dan Pantai; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sungai, Waduk dan Pantai adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Sungai, Waduk dan Pantai;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
 - e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan sumber daya air;
 - f. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, waduk dan penanganan bencana alam serta pengendalian konservasi dan pelestarian sumber daya air;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1 Seksi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pembangunan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pembangunan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pembangunan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai

Pasal 14

- (1) Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, waduk dan pantai serta kegiatan konservasi / pelestarian lingkungan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi OP, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, waduk dan pantai;
 - e. Melakukan pemantauan sedimentasi, sungai dan waduk serta konservasi/pelestarian lingkungan;
 - f. Melakukan kegiatan survey/pengecekan lokasi penanganan abrasi pantai;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air serta penanganan bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Rehabilitasi dan Bencana Alam;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. Melakukan kegiatan survey/pengecekan lokasi bencana alam;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Irigasi dan Rawa

Pasal 16

- (1) Bidang Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan jaringan irigasi dan irigasi pedesaan serta sarana dan prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Irigasi dan Rawa;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Irigasi dan Rawa;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Irigasi dan Rawa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Irigasi dan Rawa adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Irigasi dan Rawa;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun penyiapan anggaran biaya operasi dan pemeliharaan serta irigasi pedesaan;
 - e. Menyiapkan data inventarisasi luas areal, saluran dan bangunan serta sarana dan prasarana irigasi dan rawa lainnya;
 - f. Melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan serta irigasi pedesaan, sarana dan prasarana irigasi dan rawa;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasi Irigasi dan Rawa

Pasal 17

- (1) Seksi Operasi Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan operasional, yang meliputi pengumpulan data dan kualitas Sumber Daya Air serta penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Operasi Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Operasi Irigasi dan Rawa;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Operasi Irigasi dan Rawa;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Operasi Irigasi dan Rawa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi Irigasi dan Rawa adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Operasi Irigasi dan Rawa;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasi sarana, prasarana Irigasi dan Rawa;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kualitas air dan sumber air;
 - f. Melaksanakan kegiatan tata tanam;
 - g. Mengumpulkan dan mengelola data areal tanam dan pembagian air;
 - h. Menghitung neraca air dan kebutuhan air irigasi untuk bahan penentuan rencana tata tanam;
 - i. Merencanakan supervisi, perencanaan pembagian air dan operasi bangunan-bangunan Irigasi dan Rawa;

- j. Mengoperasikan sarana dan prasarana Irigasi dan Rawa;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data kondisi bangunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian pemeliharaan sarana, prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun petunjuk teknis kegiatan penendalian pemeliharaan sarana, prasarana irigasi dan rawa;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana irigasi dan rawa;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemeliharaan bantuan saran, prasarana irigasi dan rawa;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Irigasi Pedesaan

Pasal 19

- (1) Seksi Irigasi Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendataan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan irigasi pedesaan

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Irigasi Pedesaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Irigasi Pedesaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Irigasi Pedesaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Irigasi Pedesaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Irigasi Pedesaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Irigasi Pedesaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan irigasi pedesaan;
 - e. Melaksanakan pendataan, dokumentasi, dan pengelolaan jaringan Irigasi pedesaan;
 - f. Memberikan rekomendasi terhadap masyarakat dalam rangka pengendalian dan pelestarian air dan sumber air;
 - g. Memberikan rekomendasi mengenai pemanfaatan pemakaian air dan tanah yang dikuasai Dinas Pengelolah Sumber Daya Air (PSDA);
 - h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan melaksanakan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi Irigasi pedesaan, air tanah serta jaringan tersier;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Manfaat

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pengadministrasian, penyuluhan, perizinan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan inventarisasi dan pembentukan komisi irigasi di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Bina Manfaat;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Manfaat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Bina Manfaat; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Manfaat adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Bina Manfaat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Menyusun program penyuluhan dan perizinan di bidang pemanfaatan sumber daya air;
- e. Membentuk komisi irigasi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan Pembinaan dan Pelaksanaan serta standar-standar teknis Pengawasan dan Pelaksanaan Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pelaksanaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penetapan rencana paket-paket pelaksanaan;
 - f. Menyiapkan standar-standar teknis pengawasan dan pelaksanaan;
 - g. Melaksanakan pengawasan untuk persiapan pelaksanaan konstruksi;
 - h. Melaksanakan pembinaan penerapan sistem jaminan mutu (quality assurance);
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Perizinan

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan program penyuluhan dan pelatihan serta pengelolaan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Penyuluhan dan Perizinan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Perizinan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Penyuluhan dan Perizinan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Penyuluhan dan Perizinan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan inventarisasi penerima manfaat sumber daya air;
 - e. Menyiapkan rencana kerja penyuluhan dan perizinan;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pada lembaga dan masyarakat yang memanfaatkan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. Mengevaluasi kelayakan setiap permintaan masyarakat dalam hal pemanfaatan dan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air yang akan dikelola masyarakat sendiri, untuk mendirikan, mengubah ataupun membongkar bangunan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inventarisasi

Pasal 23

- (1) Seksi Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemantauan dan evaluasi data Inventarisasi sarana dan Prasarana jaringan Irigasi dan Rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Inventarisasi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Inventarisasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Inventarisasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Inventarisasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - e. Menyiapkan data Inventarisasi luas areal, saluran dan pembangunan jaringan irigasi/rawa pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan laporan hasil inventarisasi sarana dan prasarana jaringan irigasi dan rawa;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 24

Organisasi UPT terdiri dari :

- a. Kepala UPT; dan
- b. Kepala Sub Bagian Tata usaha.

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 25

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis bertugas sebagai perpanjangan tangan kepala dinas membina dan mengurus Pengelolaan Sumber Daya Air pada semua jenjang yang ada di wilayah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program pembinaan kegiatan pada semua jenjang pendidikan dalam wilayah kecamatan berkoordinasi sesuai tugas kepala bidang masing-masing;
 - b. Pelaksanaan pelayanan langsung pada semua jenjang pendidikan sesuai tugas koordinasi dengan kepala bidang masing-masing dan camat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang pendidikan di wilayah kecamatan dan berkoordinasi dengan kepala bidang masing-masing sesuai tugasnya;
 - d. UPT bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas dan tetap berkoordinasi dengan kepala bidang masing-masing;

**Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan pendistribusian perlengkapan kantor dan urusan umum.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian tata Usaha antara lain:
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan dan pemeliharaan kantor cabang dinas ;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi;
 - c. Mengumpulkan hasil penyusunan rencana dan pelaporan ;

- d. Urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala cabang dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal 2 NOPEMBER 2012

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 2 NOPEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR 110**