



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 5234);
 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 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 1. Subbag Perencanaan dan Keuangan
 2. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air
 1. Seksi Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air
 3. Seksi Penyediaan Air Baku
 - d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 1. Seksi Operasi Sumber Daya Air
 2. Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan
 3. Seksi Pemeliharaan Sungai dan Danau
 - e. Bidang Bina Manfaat
 1. Seksi Pengendalian Sumber Daya Air
 2. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan
 - f. Jabatan Fungsional
 - g. UPT Dinas
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengembangan, pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya air meliputi kegiatan perencanaan teknis, monitoring dan evaluasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air, dan penyediaan air baku;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air meliputi kegiatan operasi sumber daya air, Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air, dan Pemeliharaan Sungai dan Danau;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya air meliputi kegiatan pengendalian sumber daya air, pemanfaatan sumber daya air, dan pembinaan kelembagaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan sumber menyelenggarakan pengelolaan sumber dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - l. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, penyusunan program dan pelaporann serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan, dalam lingkup Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional' Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;

- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan inspektorat;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya air yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air, dan penyediaan air baku;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya air yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air, dan penyediaan air baku;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya air yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air, dan penyediaan air baku;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya air yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air, dan penyediaan air baku; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana penyediaan air baku;
- j. menyusun kebijakan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada;
- k. mengelola kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kota sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- l. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan sumberdaya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air yang meliputi kegiatan survey, investigasi dan desain;
 - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi hasil perencanaan teknis;

- i. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan pengarsipan data base dokumen perencanaan teknis dan gambar-gambar teknik;
- j. merencanakan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan kabupaten;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
 - h. menyusun kebijakan penerapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kabupaten;
 - i. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan air baku.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Air Baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyediaan Air Baku sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyediaan Air Baku untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air baku;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana program penyediaan dan sumber daya air baku;
 - i. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan konservasi sumber daya air baku;
 - j. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengembangan sumber daya air baku;
 - k. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyediaan dan konservasi sumber daya air baku;
 - l. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi sumber daya air baku;
 - m. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air baku;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan eksploitasi, pemeliharaan sumber daya air dan peralatan serta pemeliharaan sungai dan danau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya air yang meliputi perencanaan, operasi dan eksploitasi, pemeliharaan sumber daya air dan peralatan serta pemeliharaan sungai dan danau;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang operasi dan eksploitasi, pemeliharaan sumber daya air dan peralatan serta pemeliharaan sungai dan danau;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi dan eksploitasi, pemeliharaan sumber daya air dan peralatan serta pemeliharaan sungai dan danau;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan eksploitasi, pemeliharaan sumber daya air dan peralatan serta pemeliharaan sungai dan danau; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi dan eksploitas jaringan irigasi;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemeliharaan peralatan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan sungai dan danau;
 - j. mengoordinasikan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - k. menyediakan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan kabupaten;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan okploitasi sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan operasi jaringan irigasi dan eksploitasi sumber daya air;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program operasi dan eksploitasi jaringan irigasi;
- i. Menyenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) Seksi Operasi;
- j. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengembangan operasi dan eksploitasi jaringan irigasi;
- k. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasi dan eksploitasi jaringan irigasi;
- l. melaksanakan kegiatan penanggulangan/perbaikan darurat akibat bencana alam dan daya rusak air lainnya;
- m. melaksanakan pengumpulan data dukung kegiatan operasi dan eksploitasi jaringan irigasi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan sehingga berjalan lancar; Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan dan bangunan irigasi serta peralatan;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program pemeliharaan jaringan dan bangunan irigasi serta peralatan;
- i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan (AKNOP) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan peralatan ;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan peralatan yang meliputi kegiatan inventarisasi, perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pemeliharaan jaringan irigasi;
- k. melaksanakan kegiatan penanggulangan/perbaikan darurat akibat bencana alam dan daya rusak air lainnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dan Peralatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Sungai dan Danau dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan sungai dan danau.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sungai dan Danau sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sungai dan Danau sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Sungai dan Danau untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemeliharaan sungai, aduk dan danau;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program pemeliharaan sungai, waduk dan danau;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sungai, waduk dan danau yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi dan monitoring;
 - j. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai dengan peraturan yang ada;
 - k. mengendalikan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan kabupaten;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pemeliharaan sungai dan danau dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Manfaat

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Manfaat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan Renstra dan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan lembaga pengelola irigasi, pendayagunaan serta pengendalian sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang bina manfaat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendayagunaan sumber daya air;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan, pengendalian dan pengamanan sumber daya air;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan lembaga pengelola irigasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Manfaat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Manfaat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Manfaat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pendayagunaan sumber daya air;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pengamanan sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pemutakhiran data base dan informasi Bidang Bina Manfaat;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Manfaat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Manfaat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengendalian dan pengamanan sumber daya air;
 - h. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber air tanah;
 - i. melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi di daerah jaringan irigasi;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program pengendalian dan pengamanan sumber daya air;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengamanan sumber daya air;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan Polisi Khusus (POLSUS) Irigasi;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Air, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemanfaatan sumber daya air;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program Pemanfaatan sumber daya air;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perizinan/rekomendasi pemanfaatan sumber daya air;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada pemamfaat irigasi permukaan dan pompanisasi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan sumber daya air;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program pembinaan kelembagaan sumber daya air;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan pengelola sumber daya air yang meliputi aspek penguatan kelembagaan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota pengelola sumber daya air;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan lembaga P3A/GP3A/IP3A dan lembaga pemakai air lainnya;
 - k. menyusun data lembaga P3A/GP3A/IP3A dan lembaga pemakai air lainnya;

- l. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai;
- m. melaksanakan monitoring, dan pembinaan pengumpulan dan pemanfaatan iuran P3A;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan komunikasi antar lembaga pengelola sumber daya air;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

UPT Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya UPT baru sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 18)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,
SEKRETARIAT DAERAH

RUSLAN

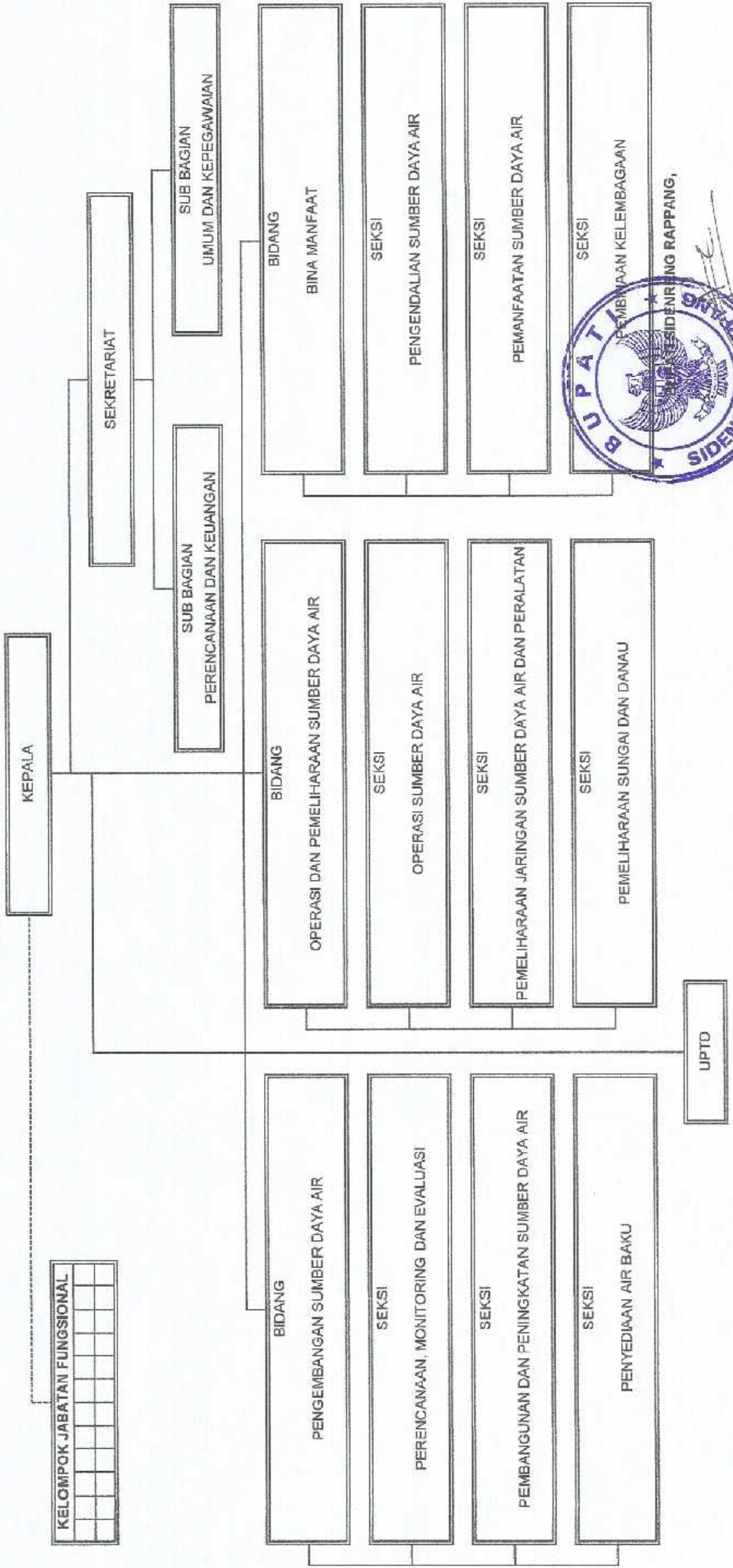
**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 53**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 53 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR



BUSDI MASSE