



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud butir a, perlu ditetapkan dengan 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 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Bulukumba
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air:
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Penataan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Bantuan Teknik dan Sistem Informasi; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan.
 - d. Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Daya Air:
 - 1. Seksi Konservasi dan Pelestarian Jaringan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air:
 - 1. Seksi Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Jaringan Pemanfaatan Air;
 - 2. Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dan operasional di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, preservasi serta peningkatan dan pembangunan dibidang pengelolaan sumber daya air;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Kabupaten dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretaris Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. membimbing pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. mengoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;

- g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- h. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- j. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. membina perpustakaan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan;
- n. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pada bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan: naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor serta urusan rumah tangga dinas lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan menyusun administrasi pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan barang;merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi asset dan kelengkapan, pemutakhiran data asset dan pelaporan sesuai kebutuhan ;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat/kelengkapan dinas dan melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas;
- k. melaksanakan *stock opname* barang melalui aplikasi Informasi Teknologi (IT);
- l. menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis, jabatan, beban kerja dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- m. melaksanakan kebijakan administrasi kepegawaian, memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan sistem administrasi umum dan kepegawaian.
- p. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan melaksanakan pembinaan, evaluasi program/kegiatan dinas serta urusan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana *strategik* Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program / kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. melaksanakan pengelolaan serta memantau, mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta laporan tahunan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - l. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas.
 - m. menggali dan mengembangkan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta melaksanakan pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - n. melaksanakan pengawasan arus kas melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
 - o. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas, serta melaksanakan bimbingan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta penerapannya;
 - p. meneliti/menverifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan serta pengajuan permintaan SPP-SPMU dan SP2D;
 - q. mengklarifikasi dan menindak lanjuti hasil laporan pemeriksaan fungsional (LPJ) dan menghimpun serta menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Keuangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan, serta penyelenggaraan Sumber Daya Air lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan pola, rencana, dan program kegiatan bidang pengelolaan, rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin pengusahaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian Daya rusak air pada wilayah sungai;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola dan rencana pengelolaan, serta penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi, dan informasi sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. memberi petunjuk penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Penataan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Penataan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengoordinasikan perencanaan, pengembangan dan penataan sumber daya air;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Penataan Sumber Daya Air sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan, pengembangan dan penataan sumber daya air;
 - b. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - c. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - d. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
 - f. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan;
 - g. menyusun perencanaan teknis pembangunan pengelolaan sumber daya air;
 - h. menyusun standar/kriteria perencanaan teknik pembangunan pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyusun program survey/pengukuran dan pemantauan penyelidikan geologi teknik tanah serta kegiatan inventarisasi lainnya;
 - j. mengumpulkan, mengelolah data dan membuat laporan hasil penelitian dan penyelidikan;
 - k. membuat peta tematik tata pengairan;
 - l. menyusun dokumen pelelangan/pemeliharaan langsung dan penunjukan langsung bidang tugasnya;
 - m. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengembangan dan penataan sumber daya air;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai langsung bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Tehnik dan Sistem Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Bantuan Tehnik dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengoordinasikan bantuan tehnik dan sistem informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bantuan Tehnik dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan;
 - b. melaksanakan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - c. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan;

- d. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan;
- f. menyusun program dan kegiatan seksi bantuan teknik dan sistim informasi;
- g. menyusun program dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bantuan teknik dan sistim informasi;
- h. melaksanakan pengelolaan bantuan teknik dan sistim informasi;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bantuan teknik dan Sistim Informasi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelembagaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dalam Pelaksana Jaringan Sumber Daya Air.
- (2) Uraian Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Jabatan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air sebagai berikut:
 - a. menyusun pola, rencana, dan program pengelolaan, rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. memberi petunjuk pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola dan rencana pengelolaan, serta penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

Paragraf 1

Seksi Konservasi dan Pelestarian Jaringan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Konservasi dan Pelestarian Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaksana jaringan sumber daya air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Konservasi dan Pelestarian Jaringan Sumber Daya Air sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi konservasi dan pelestarian jaringan sumber daya air;

- b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan konservasi dan pelestarian jaringan sumber daya air;
- c. melaksanakan pengelolaan konservasi dan pelestarian jaringan sumber daya air;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan konservasi dan pelestarian jaringan sumber daya air;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan dan peningkatan jaringan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pelaksanaan dan peningkatan jaringan sumber air;
 - b. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air, penyiapan pengendalian dan pengawasan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan dan peningkatan jaringan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan jaringan sumber daya air;
 - g. melaksanakan peningkatan jaringan sumber daya air;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan dan peningkatan jaringan sumber daya air;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - k. memberikan petunjuk/arahan kepada staf dan masyarakat tentang tata cara pelaksanaan kegiatan;

- l. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan dalam operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air;
 - b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air, penyiapan pengendalian dan pengawasan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan Jaringan Sumber daya Air;
 - d. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - e. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan;
 - f. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan jaringan sumber air;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap pelaksanaan operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
 - j. memberikan petunjuk/arahan kepada staf dan masyarakat tentang tata cara operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air;
 - k. mengadakan sosialisasi tentang program pelaksanaan operasi pemeliharaan.
 - l. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 17

- (1) Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dalam Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air sebagai berikut:
 - a. menyusun pola, rencana, dan program pengelolaan, rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin pengusahaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola dan rencana pengelolaan, serta penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
 - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - h. menyelenggarakan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 18

- (1) Seksi Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Jaringan Pemanfaatan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Jaringan Pemanfaatan Air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Jaringan Pemanfaatan Air sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Pembinaan dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan Inventarisasi, Pembinaan dan Evaluasi Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air (PJPA);
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi, Pembinaan dan Pelaksanaan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 19

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyiapan bahan peyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan Pelaksanaan dan Peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan dan peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - e. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan, dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - g. melaksanakan kegiatan pelaksanaan dan peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan dan peningkatan Jaringan Pemanfaatan Air;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pemanfaatan Jaringan Air;
 - b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini,
 - c. menyelenggarakan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air, penyiapan pengendalian dan pengawasan
 - d. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan jaringan air
 - e. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3),
 - f. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan jaringan air;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan jaringan air;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - m. memberikan petunjuk/arahan kepada staf dan masyarakat tentang tata cara operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - n. mengadakan sosialisasi tentang program pelaksanaan operasi pemeliharaan Pemanfaatan Jaringan Air.

- o. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;

- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 91