



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 0) TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENGAIRAN  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGAIRAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Dinas adalah Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengairan Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengairan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pembinaan urusan pengelolaan sumber daya air.
  - b. Perumusan program kerja dan rencana strategis (renstra) kegiatan pengairan.
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan.
  - d. Pengarahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai rencana strategis pengairan.
  - e. Pengaturan kebijakan teknis sebagai pedoman menerbitkan rekomendasi perizinan terkait pengairan.
  - f. Penetapan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengairan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah.
  - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pengairan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan dinas.
  - b. Penyusunan rencana strategis (renstra) kegiatan bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum.
  - c. Penyiapan bahan, data, surat (keputusan) dan petunjuk teknis (pedoman pelaksanaan) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tugas dan penyusunan program kerja.
  - d. Perencanaan anggaran biaya satu tahun anggaran dan pengevaluasian penggunaan biaya serta pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).
  - e. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga (perlengkapan, sarana dan prasarana), administrasi kepegawaian dan keuangan.
  - f. Penghimpun peraturan Perundang - undangan sebagai dasar penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan.
  - g. Penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan pelayanan tata usaha dan administrasi umum.
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, meliputi menyusun program dan anggaran, membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan rencana umum kegiatan serta pelaporan pengairan.
  - b. Menghimpun semua usulan rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan membahas dengan unit kerja terkait untuk menentukan skala prioritas dan anggaran biaya.
  - c. Menyiapkan daftar harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan .
  - d. Menghimpun, menyusun dan menyajikan data induk (data base) urusan pengairan.
  - e. Menyusun dan membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
  - h. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Sub Bagian Keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, gantirugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
  - b. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
  - c. Menyusun rencana program dan anggaran biaya dalam satu tahun anggaran dinas.
  - d. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja dinas melalui perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
  - e. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran biaya yang telah dikeluarkan.
  - f. Melaksanakan koordinasi vertikal horisontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, organisasi, hukum dan humas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi, surat menyurat, rumah tangga dinas dan kehumasan.
  - b. Menyiapkan administrasi kepegawaian seperti file data pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, cuti, pensiun pegawai.
  - c. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
  - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan dokumen.
  - e. Melaksanakan urusan kerumah tanggaan dinas.
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan daftar hadir (absensi) pegawai.
  - g. Menyelenggarakan rapat - rapat dinas.
  - h. Menyiapkan peserta pendidikan kedinasan.
  - i. Menyusun rencana program pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan.
  - j. Melaksanakan koordinasi vertikal/ horisontal dan intern/ ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - l. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - m. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan irigasi, penyusunan pola tanam, pemeliharaan prasarana (bangunan utama dan bangunan pelengkap) irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dinas.
  - b. Pelaksanaan pembinaan teknis dan bimbingan teknis Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
  - c. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian serta pembuatan laporan terkait Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
  - d. Pelaksanaan kajian dalam rangka pelayanan pendistribusian / pembagian kebutuhan air irigasi (managemen air irigasi) dan pemeliharaan dalam rangka mempertahankan fungsi prasarana irigasi.
  - e. Penghimpun, penyusun, pengolah dan penyajian bahan dan data terkait Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
  - f. Pelaksanaan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja dan instansi terkait.
  - g. Pengantisipasi dan Penginventarisasi permasalahan dan perumusan alternatif dan tindak lanjut pemecahannya serta melakukan tindakan seperlunya terkait Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

## **Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi**

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, menyiapkan gambar kerja (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa serta pembinaan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menginventarisasi aset data prasarana irigasi dan daerah irigasi.
  - b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan beserta anggaran biaya kegiatan Bidang Operasional dan Pemeliharaan.
  - c. Menghimpun, membahas dan menyusun skala prioritas usulan rencana kegiatan.
  - d. Menyiapkan ketentuan (acuan) dan data pendukung perencanaan teknis dan pembinaan operasional dan pemeliharaan.
  - e. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan swakelola dan pengadaan jasa konsultan.
  - f. Melaksanakan survey dan menyiapkan harga satuan upah dan bahan.
  - g. Melaksanakan survey pengukuran dan perencanaan teknis sertra pembinaan operasional dan pemeliharaan.
  - h. Menyiapkan gambar rencana (design) dan dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
  - i. Menyiapkan analisa harga satuan pekerjaan.
  - j. Menyusun rencana jadwal pola tanam.
  - k. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan.

- l. Melaksanakan koordinasi vertikal horisontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Operasi Irigasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Operasi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan pencatatan data curah hujan, debit sungai dan debit pengambilan, penyusunan pola tanam, pelayanan kebutuhan air irigasi, pembinaan dan sosialisasi pelayanan kebutuhan air irigasi dan pola tanam.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi Irigasi adalah sebagai berikut :
  - a. Mencatat secara rutin data curah hujan, debit sungai dan debit pengambilan.
  - b. Menyusun pola tanam.
  - c. Melayani / mendistribusikan kebutuhan air irigasi.
  - d. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelayanan kebutuhan air irigasi dan pola tanam.
  - e. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemeliharaan Irigasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan, mempertahankan fungsi prasarana irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Irigasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menginventarisasi data kegiatan pemeliharaan irigasi.
  - b. Melaksanakan identifikasi kerusakan prasarana irigasi.
  - c. Melaksanakan observasi lapangan dan menyusun skala prioritas kegiatan.
  - d. Meneliti (recheck) harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan, gambar rencana (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana irigasi.
  - f. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembangunan Irigasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembangunan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi daerah irigasi dan prasarana (bangunan utama dan bangunan pelengkap irigasi).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Pembangunan Irigasi sesuai dengan rencana strategis (renstra) dinas.
  - b. Pelaksanaan pembinaan teknis dan bimbingan teknis Bidang Pembangunan Irigasi
  - c. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasi serta pembuatan laporan kegiatan terkait Bidang Pembangunan Irigasi.
  - d. Pelaksanaan pengkajian dalam rangka pembangunan, pengembangan, peningkatan rehabilitasi daerah irigasi dan prasarana irigasi, pemenuhan kebutuhan irigasi dan pengembalian luas fungsi ke luas baku.
  - e. Penghimpun, penyusun, pengolah dan penyajian bahan dan data terkait Bidang Pembangunan Irigasi.
  - f. Pelaksanaan koordinasi horizontal vertikal dan intern ekstern dengan satuan kerja dan instansi terkait.

- g. Pengantisipasi dan penginventarisasi permasalahan dan perumusan alternatif tindak lanjut pemecahannya serta melakukan tindakan seperlunya terkait Bidang Pembangunan Irigasi.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Teknik Irigasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perencanaan Teknik Irigasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Irigasi di Seksi Perencanaan Teknik Irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknik Irigasi adalah sebagai berikut:
  - a. Menginventarisasi aset data prasarana irigasi dan daerah irigasi.
  - b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan beserta anggaran biaya kegiatan Bidang Pembangunan Irigasi.
  - c. Menghimpun, membahas dan menyusun skala prioritas usulan rencana kegiatan.
  - d. Menyiapkan ketentuan (acuan) dan data pendukung teknis perencanaan.
  - e. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan swakelola dan pengadaan jasa konsultan.
  - f. Melaksanakan survey dan menyiapkan harga satuan upah dan bahan.
  - g. Melaksanakan survey pengukuran dan perencanaan teknis rencana kegiatan.

- h. Menyiapkan gambar rencana (design) dan dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
- i. Menyiapkan analisa harga satuan pekerjaan.
- j. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan.
- k. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan kajian pembangunan, pengembangan dan peningkatan prasarana irigasi dan daerah irigasi (luas fungsi ke luas baku) serta melaksanakan pembangunan, pengembangan dan peningkatan prasarana irigasi dan daerah irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi adalah sebagai berikut:
  - a. Menginventarisasi data kegiatan pembangunan, pengembangan dan peningkatan irigasi dan daerah irigasi.
  - b. Melaksanakan observasi lapangan dan menyusun skala prioritas rencana kegiatan.



- c. Meneliti (recheck) harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan, gambar rencana (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- e. Melaksanakan koordinasi vertikal horisontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

### **Seksi Rehabilitasi Irigasi**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rehabilitasi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan pengembalian fungsi prasarana dan daerah irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Irigasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menginventarisasi data kegiatan rehabilitasi prasaran irigasi dan daerah irigasi.
  - b. Melaksanakan identifikasi kerusakan prasarana irigasi dan daerah irigasi.
  - c. Melaksanakan observasi lapangan dan menyusun skala prioritas kegiatan.
  - d. Meneliti (recheck) harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan, gambar rencana (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.

- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi prasarana irigasi dan daerah irigasi.
- f. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Sumber Daya Air**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana kerja di Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana strategis (renstra) dinas.
  - b. Pelaksanaan pembinaan teknis dan bimbingan teknis Bidang Sumber Daya Air.
  - c. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian serta pembuatan laporan terkait kegiatan Bidang Sumber Daya Air.
  - d. Pelaksanaan kajian dalam rangka pembangunan tanggul banjir, pengendalian sungai dalam pengamanan banjir.

- e. Pelaksanaan rekomendasi perizinan, penambangan mineral bukan logam dan batuan di sungai, pemanfaatan air permukaan dan sumber daya air dan usaha-usaha pengendalian erosi dibidang teknik sipil.
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan daerah rawa.
- g. Penghimpun, penyusun, pengolah dan penyajian bahan dan data terkait Bidang Sumber Daya Air.
- h. Pelaksanaan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja dan instansi terkait.
- i. Pengantisipasi dan penginventarisasi permasalahan dan perumusan alternatif tindak lanjut pemecahannya serta melakukan tindakan seperlunya terkait Bidang Sumber Daya Air.
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, menyiapkan gambar kerja (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
  - a. Menginventarisasi aset data prasarana Sumber Daya Air.

- b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan beserta rencana anggaran biaya kegiatan di Bidang Sumber Daya Air.
- c. Menghimpun, membahas dan menyusun skala prioritas usulan rencana kegiatan.
- d. Menyiapkan ketentuan (acuan) dan data pendukung teknis perencanaan.
- e. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan swakelola dan pengadaan jasa konsultan.
- f. Melaksanakan survey dan menyiapkan harga satuan upah bahan.
- g. Melaksanakan survey pengukuran dan perencanaan teknis rencana kegiatan.
- h. Menyiapkan gambar rencana (design) dan dokumen pengadaan barang / jasa.
- i. Menyiapkan analisa harga satuan pekerjaan.
- j. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan.
- k. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan dan Pembinaan Daerah Rawa**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Daerah Rawa mempunyai tugas melaksanakan kajian lahan rawa untuk pengembangan daerah irigasi dan prasarana lainnya dan pembangunan prasarana irigasi dan penunjang lainnya dalam rangka pemanfaatan lahan rawa.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pembinaan Daerah Rawa adalah sebagai berikut:
- a. Menginventarisasi data potensi daerah rawa dan kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - b. Melaksanakan observasi lapangan dan menyusun skala prioritas rencana kegiatan.
  - c. Meneliti (recheck) harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan, gambar rencana (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
  - d. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan, pemanfaatan dan pengamanan daerah rawa terkait pengembangan daerah irigasi.
  - e. Melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pengembangan pemanfaatan daerah rawa.
  - f. Melaksanakan koordinasi vertikal horisontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembangunan dan Pengamanan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kajian pembangunan dan pembangunan sumber daya air, pengendalian banjir dan erosi (sedimen), rekomendasi perizinan penambangan mineral bukan logam dan batuan di sungai.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengamanan Sumber Daya Air sebagai berikut:
- a. Menginventarisasi data sungai, data banjir (bencana dan potensi), data erosi Daerah Aliran Sungai (DAS), data sedimentasi sungai, data perizinan penambangan mineral bukan logam dan batuan di sungai, data pembangunan dan pengembangan sumber daya air.
  - b. Melaksanakan observasi lapangan dan menyusun skala prioritas rencana kegiatan.
  - c. Meneliti (recheck) harga satuan upah bahan, analisa harga satuan pekerjaan, gambar rencana (design) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen pengadaan barang / jasa kegiatan.
  - d. Melaksanakan pembangunan prasarana dan pengamanan sumber daya air beserta pengawasan dan pengendalian kegiatannya meliputi tanggul banjir, normalisasi sungai, pengendalian alur sungai, sedimentasi sungai, checkdam (sungai dan erosi)
  - e. Merekomendasikan tindakan pengamanan alur sungai dan bangunan pada alur sungai kepada pemohon penambang mineral bukan logam dan batuan sebelum izin diterbitkan.
  - f. Melaksanakan koordinasi vertikal horizontal dan intern ekstern dengan satuan kerja atau unit kerja dan instansi terkait.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penataan Ruang**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penataan ruang kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar kecamatan.
  - b. Penyelenggaraan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang.
  - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. Penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dengan lembaga, pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten dalam penyelenggaraan penataan ruang;
  - f. Penyelenggaraan penyusunan standar-standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - g. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. Penyelenggaraan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Penyelenggaraan pengawasan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Penyelenggaraan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. Penyelenggaraan pengkajian, penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. Penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
  - m. Penyelenggaraan Norma, Standar, Pertaturan dan Kebijakan (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;

- n. Penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
- o. Penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang;
- p. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Tata Ruang**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dibidang perencanaan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang;
  - b. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan tata ruang;
  - c. Menyelenggarakan perencanaan tata ruang;
  - d. Mengawasi dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang.
  - e. Menyusun rencana kerja kegiatan perencanaan tata ruang;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang - undangan rencana tata ruang;
  - g. Menyusun rencana tata ruang wilayah;
  - h. Melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah;



- i. Menyusun rencana umum tata ruang perkotaan(RUTRK), rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan;
- j. Menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan tata ruang;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemanfaatan Ruang**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan tata ruang
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang, pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWP;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan stansi lain di bidang pemanfaatan penataan ruang;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi rencana rinci/ rencana detil tata ruang perkotaan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rinci/ rencana detil tata ruang perkotaan;
  - e. Menyiapkan bahan pemanfaatan ruang kawasan metropolitan, kawasan perkotaan, dengan kerjasama pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;

- f. Melaksanakan pembangunan, peningkatan sarana prasarana infrastruktur berbasis penataan ruang dikawasan perkotaan kabupaten;
- g. Memanfaatkan SPM di bidang penataan ruang perkotaan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis operasional, program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang perkotaan berdasarkan rinci/ rencana detail tata ruang kabupaten dan kawasan strategis;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian di bidang penataan ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang tata ruang;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang pengendalian tata ruang;
  - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan rencana tata ruang kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - d. Melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;

- e. Melaksanakan, memberikan dan membatalkan ijin pemanfaatan ruang;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian pelaksanaan penataan ruang;
- g. Melaksanakan advokasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas di kabupaten;
- i. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang kabupaten berdasarkan RTRWP dan RTR kawasan strategis kabupaten;
- j. Melakukan pengawasan teknis dan pengawasan SPM bidang penataan ruang terhadap penyelenggaraan penataan ruang kabupaten;
- k. Melakukan evaluasi kinerja dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang serta pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- l. Memfasilitasi dan mengoperasionalisasi PPNS penataan ruang;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk mengendalikan penataan ruang;
- n. Melakukan identifikasi dan inventarisasi, penyelidikan dan penyidikan terhadap permasalahan penyelenggaraan penataan kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/pencabutan izin pemanfaatan ruang dan mengkaji besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang, merumuskan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/ atau disensitif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai NSPM;
- p. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dealam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 19