



Bupati Garut

PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 541 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PERTAMBANGAN KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 416 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut.
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

- 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PERTAMBANGAN KABUPATEN GARUT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang sumber daya air dan pertambangan, meliputi kesekretariatan, bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah serta unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya air dan pertambangan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah serta unit pelaksana teknis dinas;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas sumber daya air dan pertambangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah, UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
 - f. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah, UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

- g. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sumber daya air dan pertambangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sumber daya air dan pertambangan di daerah;
- i. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang sumber daya air dan pertambangan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang sumber daya air dan pertambangan di daerah;
- k. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang sumber daya air dan pertambangan;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang sumber daya air dan pertambangan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan, membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Teknik dan Bina Manfaat Irigasi;
 - c. Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - e. Bidang Sumberdaya Mineral dan Air Tanah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan

- rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas sumber daya air dan pertambangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kegiatan bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi, konservasi dan pengembangan sumber daya air, energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral dan air tanah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas sumber daya air dan pertambangan agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas sumber daya air dan pertambangan sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-

- dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Teknik Dan Bina Manfaat Irigasi

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Teknik dan Bina Manfaat Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi yang meliputi bina teknis dan bina manfaat irigasi meliputi operasi dan pemeliharaan irigasi, perijinan dan pembinaan irigasi serta rancang bangun irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik dan Bina Manfaat Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi yang meliputi bina teknis dan bina manfaat irigasi meliputi operasi dan pemeliharaan irigasi, perijinan dan pembinaan irigasi serta rancang bangun irigasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi yang meliputi bina teknis dan bina manfaat irigasi meliputi operasi dan pemeliharaan irigasi, perijinan dan pembinaan irigasi serta rancang bangun irigasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Teknik dan Bina Manfaat Irigasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis dinas bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan konsep sasaran kegiatan bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dalam penetapan dan pemberian rekomendasi atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
 - e. menyelenggarakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi/KPI di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi;
 - i. menyelenggarakan survey investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi bagi Komisi Irigasi Tingkat Kabupaten;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkup bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang bina teknik dan bina manfaat irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Bina Teknik dan Bina Manfaat Irigasi, membawahkan :
- a. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. Seksi Perijinan dan Pembinaan Irigasi; dan
 - c. Seksi Rancang Bangun Irigasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi operasi dan pemeliharaan irigasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi operasi dan pemeliharaan irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi/KPI di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan Rencana Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi Komisi Irigasi Tingkat Kabupaten;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perijinan dan Pembinaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perijinan dan pembinaan irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan dan Pembinaan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perijinan dan pembinaan irigasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perijinan dan pembinaan irigasi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perijinan dan pembinaan irigasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perijinan dan pembinaan irigasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perijinan dan Pembinaan Irigasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi perijinan dan pembinaan irigasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi perijinan dan pembinaan irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perijinan dan pembinaan irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan jaringan irigasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan jaringan irigasi;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi/KPI di tingkat jaringan irigasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perijinan dan pembinaan irigasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perijinan dan pembinaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Rancang Bangun Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rancang bangun irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rancang Bangun Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi rancang bangun irigasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi rancang bangun irigasi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi rancang bangun irigasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rancang bangun irigasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Rancang Bangun Irigasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi rancang bangun irigasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi rancang bangun irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rancang bangun irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rancang bangun irigasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup rancang bangun irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya

air dan pengendalian sumber daya air.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air dan pengendalian sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air dan pengendalian sumber daya air;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis dinas bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. menyelenggarakan pengembangan serta pengendalian kawasan dan lahan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan survey investigasi dan desain pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - f. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan konservasi dan pengembangan sumber daya air;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dalam lingkup konservasi dan pengembangan sumber daya air;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang konservasi dan pengembangan sumber daya air secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air, membawahkan :
- a. Seksi Konservasi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Pengendalian Sumber Daya Air.

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi konservasi sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi konservasi sumber daya air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi konservasi sumber daya air;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi konservasi sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi konservasi sumber daya air.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi konservasi sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi konservasi sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi konservasi sumber daya air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi kawasan dan lahan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survey investigasi dan desain pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan konservasi sumber daya air;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup konservasi sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan sumber daya air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan sumber daya air;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan sumber daya air.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengembangan sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan sumber daya air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survey investigasi dan desain pada pengembangan sumber daya air;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur pada pengembangan sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya air;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengembangan sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian sumber daya air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya air;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengendalian sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian sumber daya air.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian sumber daya air;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengendalian sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian daya rusak air;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian sumber daya air;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 16

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang energi dan ketenagalistrikan yang meliputi pengelolaan dan pengembangan energi, pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan serta pengelolaan minyak dan gas bumi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang energi dan ketenagalistrikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang energi dan ketenagalistrikan yang meliputi pengelolaan dan pengembangan energi, pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan serta pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang energi dan ketenagalistrikan yang meliputi pengelolaan dan pengembangan energi, pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan serta pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis dinas bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja bidang energi dan ketenagalistrikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi sumber-sumber energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis bagi proses perijinan pengembangan energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian pengembangan energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan minyak, gas dan panas bumi;
 - h. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - i. menyelenggarakan penelitian, pengembangan potensi energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - j. menyelenggarakan dan menyusun sistem informasi pada bidang energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan energi, minyak, gas dan panas bumi serta ketenagalistrikan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. menyalia kegiatan staf lingkup bidang energi dan ketenagalistrikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas bidang energi dan ketenagalistrikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Energi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Ketenagalistrikan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Energi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan energi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan energi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan dan pengembangan energi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan dan pengembangan energi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Energi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan energi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengelolaan dan pengembangan energi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan energi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan energi baru terbarukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumber energi;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengembangan energi pembangkit listrik tenaga air, mini hidro, mikro hidro, tenaga angin, tenaga surya, bioetanol, biofuel, biogas dan tenaga gelombang laut serta sumber energi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengembangan energi pembangkit listrik tenaga air, mini hidro,

- mikro hidro, tenaga angin, tenaga surya, bioetanol, biofuel, biogas dan tenaga gelombang laut serta sumber energi lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan pengembangan energi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pengembangan energi untuk pembangunan desa mandiri energi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan energi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan energi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan tenaga listrikan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Ketenagalistrikan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses perijinan usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pemegang izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan Umum/IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh daerah;
 - g. menyiapkan bahan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan Sendiri/IUKS kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan Umum/IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pemetaan wilayah pengembangan ketenagalistrikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan ketenagalistrikan untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di daerah yang belum berkembang, pembangunan tenaga listrik di daerah terpencil dan perbipimpinan, serta pembangunan listrik perdesaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Minyak dan Gas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan minyak dan gas bumi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan minyak dan gas bumi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Minyak dan Gas Bumi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengelolaan minyak dan gas bumi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan minyak dan gas bumi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan minyak, gas dan panas bumi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi presentasi rencana kerja dan anggaran biaya /RKAB perusahaan pengembang minyak, gas dan panas bumi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembahasan serta verifikasi dokumen Surat Pemberitahuan Objek Pajak/SPOP pajak bumi dan bangunan lapangan panas bumi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi penghitungan prosentase daerah penghasil panas bumi sebagai dasar pembagian dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penghitungan realisasi penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi melalui mekanisme rekonsiliasi data;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam minyak, gas dan panas bumi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses perijinan penggunaan wilayah kerja pengembangan usaha minyak, gas dan panas bumi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan

- serta pengendalian perusahaan minyak, gas dan panas bumi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pembinaan, pengawasan serta pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan sampai konsumen akhir di daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM dan elpiji serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan penyediaan BBM dan elpiji di daerah;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses perijinan lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bulk Elpiji (SPBE) serta Stasiun Pengangkutan dan Pengisian Bulk Elpiji (SPPBE);
 - p. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi, lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bulk Elpiji (SPBE) serta Stasiun Pengangkutan dan Pengisian Bulk Elpiji (SPPBE) dan pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengelolaan minyak dan gas bumi dengan lembaga/ organisasi terkait;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan minyak dan gas bumi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Mineral dan Air Tanah

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Mineral dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya mineral dan air tanah yang meliputi geologi, pengelolaan dan pengembangan air tanah serta pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Mineral dan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya mineral dan air tanah yang meliputi geologi, pengelolaan dan pengembangan air tanah serta pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya mineral dan air tanah yang meliputi geologi, pengelolaan dan pengembangan air tanah serta pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya mineral dan air tanah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Mineral dan Air Tanah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis dinas bidang sumber daya mineral dan air tanah;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang sumber daya mineral dan air tanah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pembinaan dalam lingkup geologi, pengelolaan dan pengembangan air tanah, pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - d. menyelenggarakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya mineral dan air tanah;
 - e. menyelenggarakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi, geologi, kawasan karst dan kawasan lindung geologi, lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - g. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - h. menyelenggarakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan Sistem Informasi Geografis/SIG kegeologian;

- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi yang meliputi, Gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, Kegunungapian/Vulkanologi serta Gempa bumi;
- k. menyelenggarakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
- l. menyelenggarakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah, perijinan Juru Bor air tanah serta perijinan Perusahaan Pengeboran Air Tanah;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah, perijinan Juru Bor air tanah serta perijinan Perusahaan Pengeboran Air Tanah;
- o. menyelenggarakan penetapan nilai perolehan air tanah/NPA pada cekungan air tanah, penetapan wilayah koservasi air tanah, penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah serta penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
- p. menyelenggarakan program pengembangan air tanah dan pemetaan potensi air tanah serta penetapan cekungan air tanah/CAT;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan Usaha Pertambangan dan perijinan Pertambangan Rakyat, penggunaan wilayah pertambangan mineral logam dan batu bara;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Usaha Pertambangan dan Pertambangan Rakyat;
- s. menyelenggarakan kajian teknis untuk pertambangan rakyat, usaha pertambangan logam, non logam, batuan dan batu bara;
- t. menyelenggarakan pemetaan dan penetapan wilayah pertambangan rakyat/WPR;
- u. menyelenggarakan pemetaan dan pengusulan wilayah usaha pertambangan/WUP, wilayah izin usaha pertambangan/WIUP dan wilayah pertambangan Negara/WPN;
- v. menyelenggarakan koordinasi penghitungan prosentase bagi hasil daerah penghasil dari pertambangan umum, realisasi penyaluran dana bagi hasil pertambangan umum melalui mekanisme rekonsiliasi data, penetapan penghitungan produksi usaha pertambangan dan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara serta jaminan reklamasi usaha pertambangan serta menyiapkan bahan rekomendasi pencairan dana jaminan reklamasi;
- w. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan penyelesaian konflik masyarakat dalam pengelolaan pertambangan;
- x. menyelenggarakan penyusunan profil investasi sumber daya mineral dan batu bara;
- y. menyelenggarakan program pengembangan serta peningkatan nilai tambah serta manfaat kegiatan usaha pertambangan secara optimal serta program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat dalam usaha pertambangan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- z. menyelenggarakan penetapan dan pengesahan hasil study

- kelayakan/FS usaha pertambangan dan rencana kerja anggaran biaya pertambangan/RKAB;
- aa. menyelenggarakan penetapan dan pengesahan kepala teknik tambang dan juru ledak;
 - bb. menyelenggarakan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dan penggunaan alat berat dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - cc. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja/K3 tambang serta reklamasi lahan dan pasca tambang;
 - dd. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya mineral dan air tanah
 - ee. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ff. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
 - gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - hh. menyelia kegiatan staf lingkup bidang sumber daya mineral dan air tanah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - ll. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya mineral dan air tanah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - mm. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Mineral dan Air Tanah, membawahkan :
- a. Seksi Geologi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Air Tanah; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Pertambangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Geologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi geologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Geologi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi geologi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi geologi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi geologi;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi geologi.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Geologi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi geologi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi geologi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi geologi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi geologi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- i. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis/SIG kegeologian;
- k. menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi yang meliputi, Gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, Kegunungapian/Vulkanologi serta Gempa bumi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan eksplorasi perusahaan pertambangan dan air tanah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup geologi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup geologi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Air Tanah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan air tanah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan Juru Bor air tanah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Juru Bor air tanah;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan Perusahaan Pengeboran Air Tanah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Perusahaan Pengeboran Air Tanah;
- l. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah/NPA pada cekungan air tanah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi air tanah;
- o. menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi air tanah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan air tanah melalui tahapan survei hidrogeologi, geofisika, pengeboran eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan kelengkapan sarana air;
- q. menyiapkan bahan penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah;
- r. menyiapkan bahan penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi air tanah serta menyiapkan bahan penetapan cekungan air tanah/CAT;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem informasi air tanah dan mata air;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan air tanah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Pertambangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Pertambangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perijinan Usaha Pertambangan dan perijinan Pertambangan Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Usaha Pertambangan dan Pertambangan Rakyat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk pertambangan rakyat, usaha pertambangan logam, non logam, batuan dan batu bara;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis bagi proses perijinan penggunaan wilayah pertambangan mineral logam dan batu bara;
 - i. menyiapkan bahan pemetaan dan penetapan wilayah pertambangan rakyat/WPR;
 - j. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah usaha pertambangan/WUP;
 - k. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah izin usaha pertambangan/WIUP;
 - l. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah pertambangan negara /WPN;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan usaha pertambangan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penghitungan prosentase bagi hasil daerah penghasil dari pertambangan umum;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penghitungan realisasi penyaluran dana bagi hasil pertambangan umum melalui mekanisme rekonsiliasi data;

- p. menyiapkan bahan penetapan penghitungan produksi usaha pertambangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penyelesaian konflik masyarakat dalam pengelolaan pertambangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil investasi sumber daya mineral dan batu bara;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan serta peningkatan nilai tambah serta manfaat kegiatan usaha pertambangan secara optimal;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan serta pemberdayaan masyarakat setempat dalam usaha pertambangan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- v. menyiapkan bahan penetapan dan pengesahan hasil study kelayakan/FS usaha pertambangan dan rencana kerja anggaran biaya pertambangan/RKAB;
- w. menyiapkan bahan penetapan dan pengesahan kepala teknik tambang dan juru ledak;
- x. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- y. menyiapkan bahan rekomendasi penggunaan alat berat dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja/K3 tambang;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap reklamasi lahan dan pasca tambang;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan jaminan reklamasi usaha pertambangan serta menyiapkan bahan rekomendasi pencairan dana jaminan reklamasi;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis/SIG wilayah kerja pertambangan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ff. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- gg. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ii. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- jj. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ll. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- mm. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan, secara lisan, tertulis,

- berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- nn. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Garut di bidang Sumber Daya Air dan Pertambangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 416 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal
B U P A T I G A R U T,

ACENG H.M. FIKRI

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**