



**BUPATI BANYUWANGI**

**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI**

**NOMOR 47 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi;
- h. Sumber Air adalah air, sumber air dan daya air yang terkandung di dalamnya;
- i. Pengairan adalah bidang pembinaan atas air dan sumber-sumber air yang meliputi:
  - a) irigasi untuk pertanian baik air permukaan maupun air tanah;
  - b) pengendalian dan pengaturan banjir;
  - c) usaha perbaikan sungai dan waduk;
  - d) penyediaan air minum, industri, pencegahan pencemaran air.
- j. Air adalah semua yang terdapat, pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah dan air laut yang berada di darat;
- k. Air permukaan adalah semua air yang terdapat dipermukaan tanah;
- l. Air tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah di bawah permukaan tanah;
- m. Sumber air adalah tempat atau wadah air alami atau buatan yang terdapat pada, di atas ataupun di bawah permukaan tanah;
- n. Daya air adalah potensi yang terkandung dalam air atau pada sumber air yang dapat memberikan manfaat ataupun kerugian bagi kehidupan dan penghidupan manusia serta lingkungannya.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum pengairan.

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padapasal 2, Dinas Pengairan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum pengairan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum pengairan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum pengairan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembangunan dan Pengembangan;
  - d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
  - e. Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Pembangunan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
  - b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi.
- (4) Bidang Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Operasi;
  - b. Seksi Pemeliharaan.
- (5) Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset;
  - b. Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengairan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengairan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan;
  - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan;
  - e. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumberdaya air;
  - f. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air;
  - g. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir;
  - h. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana sumberdaya air;
  - i. menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana sumberdaya air;
  - j. menetapkan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - k. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder;
  - l. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha sumberdaya air pada wilayah sungai dan air tanah;

- m. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran saluran irigasi dan tanah stren pengairan serta pemanfaatan sumberdaya alam;
- n. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumberdaya air;
- o. menyelenggarakan sistem informasi sumberdaya air.
- p. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pengairan;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pengairan;
- r. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

- d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pembangunan dan Pengembangan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - b pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumberdayaair dan irigasi;
  - c pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - d pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - e pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - f pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Pembangunan dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - c. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumberdaya air dan irigasi;

- d. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
- e. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
- f. mengadakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air dan irigasi;
- g. menyusun rencana Pembangunan dan pengembangan sumberdaya air sesuai dengan rencana kerja Dinas pengairan;
- h. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengelolaan sumberdaya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- i. menyusun data untuk penetapan peraturan daerah, kebijakan strategi dan penyusunan rencana induk sistem irigasi, drainase dan pengendali banjir;
- j. evaluasi dan monitoring dalam rangka menjaga efektivitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
- k. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumberdaya air dan irigasi;
- l. merencanakan pengelolaan sumberdaya air, sungai waduk, sistem drainase, muara dan pantai;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan SumberDaya Air mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumberdaya Air sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumberdaya air;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air;
  - d. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana sumberdaya air;



- e. melaksanakan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumberdaya air;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumberdaya air;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana sumberdaya air;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jaringan irigasi;
  - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
  - d. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
  - e. melaksanakan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi irigasi;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan irigasi dan monitoring keadaan kebutuhan air irigasi;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air dan penanggulangan daya rusak air akibat bencana alam banjir dan kekeringan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman pembinaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - c. perencanaan teknis kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - d. pengamanan fungsi sumber air dan irigasi;
  - e. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
  - f. pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
  - g. pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Operasi, Pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun pedoman pembinaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
  - e. melaksanakan pengamanan fungsi sumber air dan irigasi;
  - f. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan irigasi serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
  - g. melaksanakan pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan dan prioritasnya;
  - h. menyusun jadwal pengeringan dan Rencana Tata Tanam Global ( RTTG );
  - i. melaksanakan penetapan tata tanam dan pembagian air irigasi;
  - j. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat dayarusak air dan bencana alam;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas;

## **Pasal 12**

- (3) Kepala Seksi Operasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Operasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasi pemanfaatan sumberdaya air;
  - c. melaksanakan inventarisasi data yang diperlukan dalam mempersiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
  - d. mengumpulkan dan menyusun data yang diperlukan dalam menyusun rencana tata tanam global;

- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasi, pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder;
  - f. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem irigasi;
  - g. menyusun pedoman mitigasi dan pasca bencana;
  - h. menyusun pedoman pembinaan pengamanan fungsi sumberdaya air dan irigasi;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian dayarusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber air dan irigasi;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumberdaya air dan irigasi;
  - c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana sumberdaya air dan irigasi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi, pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
  - e. menghimpun data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumberdaya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
  - f. menyusun rencana kerja untuk pengamanan bangunan pengendali banjir serta pemeliharaan komunikasi
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumberdaya air pada air permukaan dan air tanah dan galian c pada sungai/aliran sungai, dan tanah sempadan stren sungai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:
- a. pembinaan pemanfaatan sumberdaya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
  - b. pendataan, penggunaan, pengelolaan perizinan pemanfaatan sumberdaya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
  - c. pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan aset tanah stren pengairan;
  - d. pemberian rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - f. penyusunan pedoman kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumberdaya air;
  - g. penyusunan naskah kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
  - i. penetapan pemenuhan air baku untuk sistem penyediaan air minum;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sumberdaya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
  - c. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan sumberdaya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
  - d. melaksanakan pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan aset/tanah stren pengairan;
  - e. memberikan rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan yang menjadi kewenangan Dinas PU Pengairan;
  - g. menyusun pedoman kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumberdaya air;
  - h. menyusun pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumberdaya air, perizinan dan pengamanan aset sumberdaya air;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air dan pengamanan aset
  - j. melaksanakan pengkajian tinjau lapang izin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkapanya;

- k. menyusun naskah kerjasama dan peran serta lembagaswasta dan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
- n. memberikan rekomendasi pemenuhan air baku untuk air minum, pertanian, permukiman, industri dan pariwisata;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan aset, pembinaan, pengaturan dan pemanfaatan sumberdaya air;
  - c. memproses pemberian izin, rekomendasi penambangan bahan galian C pada sumber air, alur sungai, jaringan irigasi dan saluran drainase;
  - d. memproses pemberian izin, rekomendasi pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
  - e. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan evaluasi pemanfaatan dan pengamanan aset;
  - f. memberikan rekomendasi pemberian izin pengembangan dan pengelolaan air permukaan dan air tanah;
  - g. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan, pemanfaatan sumberdaya air, perizinan dan pengamanan aset sumberdaya air;
  - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan air dan pengamanan aset;
  - i. melaksanakan pengawasan izin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkap lainnya;
  - j. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan aset tanah stren pengairan dan menentukan batas-batas sempadan pada saluran dan sungai;
  - k. melaksanakan pematokan tanda batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
  - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun pedoman teknis kerjasama lembaga pengelolaan air;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air di tingkat usaha tani atau saluran tersier;
  - d. melakukan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, gabungan HIPPA dan Induk HIPPA;
  - e. menyusun pedoman pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang sumberdaya air;
  - f. melakukan pembinaan dokumentasi, informasi peraturan perundang-undangan dalam bidang pengairan;
  - g. melakukan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Keenam**

### **UPTD**

#### **Pasal 15**

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pengairan berkewajiban:
  - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan persetujuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 19**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.



**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 47