



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJADINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Pekerjaan Umum Pengairan adalah Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian 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 didalamnya;
- 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, diatas, 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 dibawah permukaan tanah;
- m. Sumber Air adalah tempat atau wadah air alami atau buatan yang terdapat pada, diatas ataupun dibawah 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
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang terkait sumber daya air (SDA) dan air minum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;

- d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum pengairan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (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 dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Pembangunan dan Pengembangan dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi.
 - c. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Bersih
- (4) Bidang Operasi dan Pemeliharaan dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Operasi;
 - b. Seksi Pemeliharaan.
- (5) Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset;
 - b. Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), (4), dan (5) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), (4), dan (5) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih;
 - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang sumber daya air (SDA) dan air minum/air bersih dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- k. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- l. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air;
- m. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir;
- n. menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana sumber daya air;
- o. menetapkan kebutuhan air baku untuk pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- p. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder;
- q. merekomendasi ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah;
- r. merekomendasi ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran saluran irigasi, air bersih dan tanah stren pengairan;
- s. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air dan air bersih;
- t. menyelenggarakan Sistem Informasi Sumber Daya Air dan Air Bersih;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dantatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu(IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dantatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis(Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunanserta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasn, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;

- d. mempersiapkan dan menyusun rencana kebutuhan kepegawaian;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - o. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - p. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. mengumpulkan dan menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
 - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengisian Blanko LHKPN;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun Renstra, RKT/Renja, LPPD dan laporan kinerja dinas;

- u. mengumpulkan data dan menyusun indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- v. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- w. menyiapkan bahan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- x. mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- y. mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- z. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa kontruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta pembangunansaranaair minum/airbersih;
 - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa kontruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air dan irigasi serta airminum/air bersih;

- c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - f. penyusunan pedoman pembinaan operasional, pemeliharaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih,
 - g. perencanaan teknis kegiatan operasional, pemeliharaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - h. pelaksanaan bantuan teknis perencanaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - i. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - j. pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - k. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - l. pelaksanaan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;
 - m. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - n. perencanaan, evaluasi dan pengawasan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perasional peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;

- c. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
- d. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
- e. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
- f. mengadakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum air bersih;
- g. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih sesuai dengan rencana kerja dinas;
- h. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengembangan sumber daya 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 serta sarana air minum/air bersih;
- j. monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengembangan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. menyusun data untuk menyelenggarakan pengembangan sistem informasi sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
- l. merencanakan pengembangan sumber daya air, sungai waduk, sistem drainase, muara, pantai dan air minum/air bersih;
- m. melaksanakan dan bantuan teknis perencanaan pembangunan sarana air minum/air bersih;
- n. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana air minum/air bersih;
- o. melaksanakan tertib penyelenggaraan yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunsarana air minum/airbersih;
- p. melaksanakan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;

- q. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana air minum/air bersih;
- r. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan sarana air minum/air bersih;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan program Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumber daya air;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana sumber daya air;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan kontruksi jaringan irigasi;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan jaringan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan 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. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi irigasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja kontruksi sarana dan prasarana jaringan irigasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Bersih mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Air Bersih sesuai dengan rencanakerjadinan;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional air minum/airbersih;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air minum/airbersih;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapanbahan pembinaan pengawasan dan pengendalian air minum/air bersih;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan system air minum/air bersih;

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan air minum/air bersih;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air minum/ air bersih;
- h. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan air minum/air bersih;
- i. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan air minum/air bersih;
- j. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air minum/air bersih;
- k. menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air minum/air bersih;
- l. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air minum/air bersih;
- m. melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air minum/air bersih;
- n. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana air minum/airbersih;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air minum/air bersih;
- v. melaksanakan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;
- p. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam menyelenggarakan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air minum/air bersih pemerintah atau milik pihak lain;
- q. melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air minum/air bersih;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Operasi dan Pemeliharaan
Pasal 10

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi sumber daya air, jaringan irigasi, dan penanggulangan daya rusak air akibat bencana alam banjir dan kekeringan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan operasi dan pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - c. perencanaan teknis kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - d. pengamanan fungsi sumber daya 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 program, kegiatan dan anggaran Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi serta air minum/air bersih;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;

- e. melaksanakan pengamanan fungsi sumber daya air dan irigasi;
- f. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi 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. menyiapkan bahan untuk penetapan tata tanam dan pembagian air irigasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
- k. menyusun rencana bidang operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- l. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi;
- m. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- n. monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- o. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi
- p. merencanakan pengelolaan sumber daya air, sungai waduk, sistem drainase, muara dan pantai;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Operasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasi sumber daya air dan irigasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasi pemanfaatan sumber daya air dan irigasi;

- d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana tata tanam global;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder;
 - g. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem irigasi;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasi pemanfaatan dan penggunaan sumber daya airdan irigasi;
 - i. menyusun pedoman mitigasi dan pasca bencana;
 - j. menyusun pedoman pembinaan pengamanan fungsi sumber daya airdan irigasi;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber airdan irigasi;
 - l. menyusun rencana normalisasi Saluran sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - m. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan normalisasi saluran
 - n. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan normalisasi saluran;
 - o. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan normalisasi saluran;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan normalisasi saluran;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja sarana dan prasarana normalisasi saluran;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan serta rehabilitasi sumber daya air dan Irigasi;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya airdan irigasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana sumber daya airdan irigasi;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana sumber daya airdan irigasi;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
- g. menghimpun data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumber daya air dan irigasi yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
- h. menyusun rencana kerja untuk pengamanan bangunan pengendali banjir serta pemeliharaan komunikasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Manfaat
Pasal 12

- (1) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:
 - a pembinaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
 - b pendataan, penggunaan, pengelolaan perizinan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
 - c pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan asset tanah stren pengairan;

- d pemberian rekomendasi teknis perijinan 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 sumber daya air;
 - g melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
 - h penyiapan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
 - i penyusunan naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - j pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - k penetapan pemenuhan air baku untuk sistem penyediaan air minum;
 - l pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
 - c. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
 - d. melaksanakan pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan asset, tanah stren pengairan;
 - e. penyusunan rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - g. menyusun pedoman kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. menyusun pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan aset sumber daya air;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air dan pengamanan aset;

- j. melaksanakan pengkajian tinjau lapang ijin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkapya;
- k. menyusun naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
- n. menyiapkan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
- p. penyiapan rekomendasi pemenuhan air baku untuk air minum, pertanian, permukiman, industri dan pariwisata;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan aset pembinaan, pengaturan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan proses pemberian rekomendasi penambangan bahan galian C pada sumber air, alur sungai, jaringan irigasi dan saluran drainase;
 - d. menyiapkan bahan proses pemberian izin, rekomendasipembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
 - e. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan evaluasi pemanfaatan dan pengamanan aset;

- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin pengembangan dan pengelolaan air permukaan dan air tanah;
 - g. menyiapkan bahan pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan aset sumber daya air;
 - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan air dan pengamanan aset;
 - i. melaksanakan tinjau lapang ijin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkap;
 - j. menyiapkan bahan untuk rekomendasi perijinan 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis kerja sama lembaga pengelolaan air;
 - c. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air di tingkat usaha tani atau saluran tersier;
 - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang sumber daya air;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dokumentasi, informasi peraturan perundang-undangan dalam bidang pengairan;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan sistem penyediaan air minum atau spam;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 14

- (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.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) 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 dinasnya berkewajiban memimpin, mengawasi, 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, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), 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 berkewajiban:
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan 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, membina, mengawasi 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

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) 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 dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 47

