



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **46** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
DAN TATA RUANG KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN TATA RUANG KABUPATEN PASURUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Irigasi, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Irigasi;
 2. Seksi Pengembangan Irigasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Irigasi Tersier.
 - c. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, membawahi :
 1. Seksi Operasi Irigasi;
 2. Seksi Pemeliharaan Irigasi; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Konservasi.
 - d. Bidang Bina Manfaat Irigasi dan Tata Ruang;
 1. Seksi Bina Manfaat Irigasi;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - e. UPTD, terdiri atas :
 1. UPTD Bangil ;
 2. UPTD Pandaan;
 3. UPTD Purwosari;
 4. UPTD Wonorejo;
 5. UPTD Kejayan; dan
 6. UPTD Grati;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Masing-masing UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum sumber daya air dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum sumber daya air dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi di bidang pekerjaan umum sumber daya air dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum sumber daya air dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan

mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - i. menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Irigasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari seribu hektar, pengkoordinasian penyusunan program, perencanaan teknis, pelaksanaan pelaporan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan utama, drainase serta pembangunan pelengkapannya, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Himpunan Petani Pemakai Air yang selanjutnya disingkat HIPPA dan Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air yang selanjutnya disingkat GHIPPA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja bidang perencanaan dan pengembangan irigasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan irigasi;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan irigasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program perencanaan dan survey;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program untuk pelaksanaan pengembangan sarana pengairan dan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan menyusun laporan kegiatan pengembangan sarana pengairan/sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan untuk penyusunan program perencanaan teknis rehabilitasi bangunan utama jaringan irigasi untuk pertanian tanaman pangan, drainase irigasi, sumber-sumber air dan bangunan pelengkapannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi teknis dan pedoman analisa harga satuan pekerjaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pengevaluasian dalam rangka penyesuaian data dengan hasil pelaksanaan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian teknis pengembangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi hasil perencanaan teknis pengembangan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset dan pendataan sarana sumber daya air;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan hasil inventarisasi aset dan

- pendataan sarana sumber daya air; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari seribu hektar (<1000 ha);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi pada jaringan irigasi, drainase;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dampak serta manfaat pengembangan irigasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Irigasi Tersier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan serta pemanfaatan air irigasi;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan yang dilaksanakan HIPPA dan GHIPPA dalam pendayagunaan potensi air irigasi di tingkat usaha tani;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha tani yang dikelola oleh HIPPA dan GHIPPA;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan pedoman teknis kerjasama / mitra antar kelompok HIPPA dan GHIPPA, swasta dan kelembagaan yang lain dalam rangka pemanfaatan sumberdaya lokal yang ada; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 9

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengelolaan Sumber Daya Air dan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah, melaksanakan pembinaan, perencanaan operasi dan pemeliharaan irigasi serta pengendalian dan konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan sumber daya air dan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;

- b. penyusunan pedoman pembinaan operasi dan pemeliharaan sarana sumber daya air;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana sumber daya air;
- d. perencanaan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana sumber daya air;
- e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pengamanan sarana sumber daya air;
- f. pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk sarana sumber daya air;
- g. pemantauan, pengevaluasian, pengaturan, pembinaan dan pelaporan pengawasan dalam pengendalian akibat bencana alam banjir/kekeringan dan upaya konservasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana tata tanam global penyediaan dan pengaturan air irigasi untuk berbagai kepentingan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data luas baku sawah, laporan curah hujan, debit air, kadar sedimen, luas dan intensitas tanam;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengalokasian di bidang operasi hidrologi dan hidrometri sarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi terhadap operasi sarana sumber daya air; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud Dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pemantauan, pengumpulan dan pelaporan data kondisi jaringan irigasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan serta pelaksanaan pemeliharaan sarana sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan perbaikan sarana sumber daya air; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya air dan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;
- b. menyiapkan bahan penginventarisasian daerah rawan banjir/kekeringan dan saluran drainase;
- c. menyiapkan bahan pembuatan peta banjir dan kekeringan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis penanganan bencana banjir dan bencana kekeringan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penanggulangan bencana alam akibat banjir dan kekeringan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, pengevaluasian, pengaturan, pembinaan dan pelaporan pengawasan dalam pengendalian akibat bencana alam banjir/kekeringan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian daerah aliran sungai yang rawan bencana alam (tangkis putus/jebol);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian erosi, pengaman sungai dan bangunan sungai;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan konservasi sumber daya air; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Bina Manfaat Irigasi dan Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Manfaat Irigasi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian terhadap aset irigasi, penyelenggaraan penataan ruang, pembinaan dan kebijakan teknis serta memfasilitasi penataan ruang kawasan, melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan urusan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Manfaat Irigasi dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pemakaian tanah pengairan, air permukaan dan bangunan di dalam, di atas ataupun yang melintasi perairan umum;
 - b. pelaksanaan penjabaran kebijakan teknis dan memfasilitasi penyusunan tata ruang;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pemberdayaan komunitas serta pembangunan keswadayaan masyarakat dalam tata ruang dan kawasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Manfaat Irigasi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyiapan data inventarisasi sungai, saluran pembuang, saluran pembawa dan sumber air;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian kualitas air pada sungai, saluran pembawa, saluran pembuang dan sumber air dalam rangka untuk mempertahankan dan memperbaiki mutu air irigasi dan air permukaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan rencana pembinaan terhadap pengguna air irigasi, perusahaan atau perorangan yang membuang limbah yang mengakibatkan pencemaran air irigasi dan air permukaan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pengendalian kualitas air irigasi;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan studi kelayakan dan dokumentasi teknis di bidang pengairan;
 - f. menyiapkan bahan penyiapan pedoman, pembinaan pemanfaatan sumber daya air dan pengamanan tanah-tanah pengairan;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air permukaan dan tanah-tanah pengairan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi pengguna air dan pemanfaatan tanah pengairan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses rekomendasi untuk mendirikan, mengadakan perubahan dan atau pembongkaran bangunan-bangunan liar pada jaringan irigasi, serta rekomendasi teknis penggunaan lahan beririgasi menjadi tanah non irigasi atau sebaliknya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan ruang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin lokasi pemanfaatan tata ruang;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi rencana rinci tata ruang;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin pemanfaatan Tata Ruang;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan Tata Ruang;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan pemanfaatan kawasan strategis;
 - j. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi

- penyelesaian perselisihan dalam pelaksanaan penataan Tata Ruang;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi rekomendasi pemberian izin lokasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan dan koordinasi penyelesaian masalah sengketa tanah garapan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan dan koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - f. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk kegiatan identifikasi dan penetapan tanah ulayat / negara;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan dan koordinasi penyelesaian masalah tanah kosong;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penerbitan izin membuka tanah;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah hamparan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. UPTD Bangil dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Gempol, sebagian Kecamatan Beji, sebagian Kecamatan Bangil, sebagian Kecamatan Pandaan, sebagian Kecamatan Sukorejo, sebagian Kecamatan Rembang, dan sebagian Kecamatan Kraton.
 - b. UPTD Pandaan dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Gempol, sebagian Kecamatan Beji, sebagian Kecamatan Pandaan, sebagian Kecamatan Sukorejo, dan sebagian Kecamatan Prigen.

- c. UPTD Purwosari dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Purwodadi, sebagian Kecamatan Purwosari, sebagian Kecamatan Wonorejo, sebagian Kecamatan Sukorejo, dan sebagian Kecamatan Prigen.
 - d. UPTD Wonorejo dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Wonorejo, sebagian Kecamatan Purwodadi, sebagian Kecamatan Purwosari, sebagian Kecamatan Rembang, sebagian Kecamatan Kraton, sebagian Kecamatan Pohjentrek, dan sebagian Kecamatan Kejayan.
 - e. UPTD Kejayan dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Kejayan, sebagian Kecamatan Kraton, sebagian Kecamatan Gondangwetan, sebagian Kecamatan Pasrepan, dan sebagian Kecamatan Rejoso.
 - f. UPTD Grati dengan wilayah kerja sebagian Kecamatan Gondangwetan, sebagian Kecamatan Pasrepan, sebagian Kecamatan Rejoso, sebagian Kecamatan Winongan, dan sebagian Kecamatan Lumbang, sebagian Kecamatan Nguling, sebagian Kecamatan Grati.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional, pengawasan dan pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi bangunan irigasi, jaringan irigasi, sumber-sumber air serta bangunan pelengkapannya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pada instansi yang terkait di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan HIPPA dan GHIPPA;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembagian air sesuai kebutuhan sebagaimana tersusun dalam Rencana Tata Tanam Global (RTTG) dan Rencana Tata Tanam Detai (RTTD);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pemantauan serta penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta mengantisipasi dampak musim hujan dan musim kemarau panjang dan akibat-akibatnya di lapangan terhadap bangunan pengairan dan tanaman;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan penertiban terhadap sempadan air, bangunan yang melintasi perairan umum, kebersihan jaringan irigasi dan drainase, dan bangunan pengairan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan pendataan adanya kerusakan bangunan irigasi, kerusakan sawah, kerusakan bangunan lainnya, serta luas genangan akibat bencana banjir;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu,
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihari teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majeruk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensii pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengairan dan Pertambangan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2012

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengairan dan Pertambangan; dan

b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 78 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan dan Pertambangan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

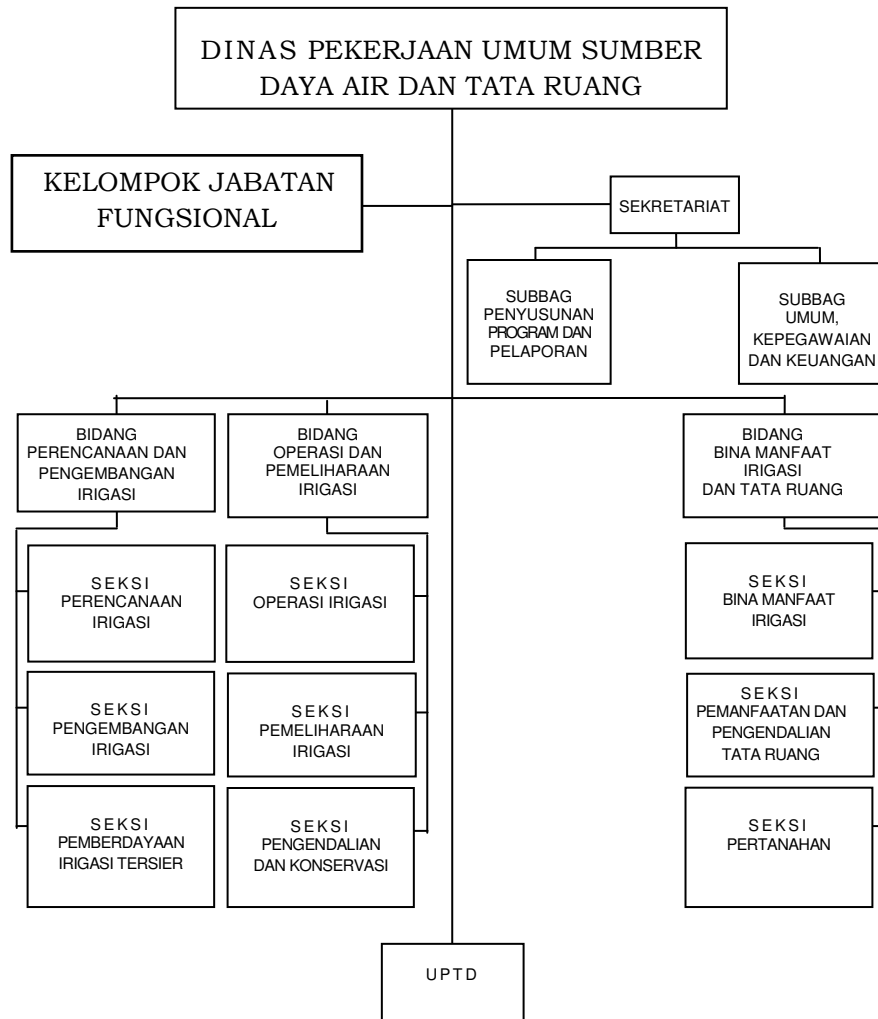
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN TATA RUANG
KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF