



## **Bupati Cirebon**

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

#### **NOMOR 55 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN PERTAMBANGAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1991 tentang Rawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3441);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3445);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN PERTAMBANGAN.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
13. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.

16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
17. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
18. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.
20. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan sumber daya air, energi dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dalam lingkup pengairan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dalam lingkup pengairan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sumber daya air, irigasi, pertambangan dan energi;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan pertambangan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun perumusan kebijakan umum;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan;
  - c. membagi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dalam lingkup pengairan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- g. merumuskan, menyusun rencana, dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dalam lingkup pengairan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sumber daya air, irigasi, pertambangan dan energi;
- j. menyelenggarakan teknis fungsional di bidang pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- l. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketata usahaan yang meliputi urusan umum dan program;
- n. memberikan pelayanan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Dinas;
- p. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga-lembaga swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menginformasikan, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan di bidang pengelolaan sumber daya air dan pertambangan sebagai bahan penetapan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT Bagian Pertama**

##### **Sekretariat Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan

- b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
  - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
  - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;

- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan ;

- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan sumberdaya air dan pertambangan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pengelolaan sumberdaya air dan pertambangan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil pengelolaan sumberdaya air dan pertambangan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **BIDANG BINA TEKNIK**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Bina Teknik**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pembinaan teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik;
  - b. pengelolaan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina teknik;
  - c. pengelolaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data teknik dan perencanaan teknik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang bina teknik;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Teknik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pelaksanaan bimbingan, pengendalian teknik perencanaan dan pengolahan data teknik;
- g. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyusunan desain teknik;
- h. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknik dan hasil pelaksanaan kegiatan dari pihak ke tiga;
- i. melakukan koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan konstruksi di lingkungan satuan kerja;
- j. memberikan saran dan pandangan tentang rencana pembuatan prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. mengolah data teknik menjadi informasi Pengelolaan Sumber Daya Air dan pertambangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi Pengelolaan Sumber Daya Air dan pertambangan;
- n. melaksanakan pengembangan network/sistem jaringan informasi dengan komputerisasi;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Bina Teknik dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- p. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Bina Teknik;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Teknik dengan satuan kerja terkait/panitia anggaran bersama sama dengan sekertariat;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bina Teknik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengolahan Data Teknik**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengolahan Data Teknik dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Pengolahan Data Teknik mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan data teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data Teknik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data teknik;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan data teknik;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengolahan data teknik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengolahan Data Teknik mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas Pengolahan Data Teknik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data Teknik, sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun dan mengelola data infra struktur jaringan irigasi, sumber air, muara dan pantai;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - h. mengumpulkan dan menyusun data informasi pelaporan kegiatan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data teknik;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik yang berkaitan dengan pengolahan data teknik pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. mengelola kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengamanan aset sumber daya air dan pendapatan asli daerah;
  - l. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan perizinan aset sumber daya air;
  - m. mengelola pengawasan dan pembinaan pelaksanaan perizinan aset sumber daya air;
  - n. mengelola pendapatan dan penerimaan pelaksanaan perizinan aset sumber daya air;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
  - p. mengolah data pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengolahan Data Teknik.
  - r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengolahan Data Teknik dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - s. melaksanakan pengolahan data teknik pelaksanaan tugas/kegiatan Pengolahan Data Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Perencanaan Teknik**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Seksi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknik;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan teknik;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang perencanaan teknik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan teknik dan perencanaan umum pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rancangan/konsep desain teknis prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - g. melaksanakan pengukuran teknis prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - h. menyusun perencanaan kontruksi prasarana pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - i. menyiapkan gambar desain teknis berikut detailnya;
  - j. menyiapkan gambar review desain teknik bersama bidang terkait;
  - k. memberikan persetujuan addendum desain teknik;
  - l. menyusun dan membuat daftar harga bahan dan upah;
  - m. menyusun dan mengolah data hasil survei harga bahan dan upah;
  - n. menyusun dan membuat analisa harga satuan pekerjaan;
  - o. menyusun dan menghitung volume pekerjaan rencana biaya;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan desain teknik pengelolaan sumber daya air dan pertambangan;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan teknis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perencanaan Teknik ;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perencanaan Teknik dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan pengolahan data perencanaan teknis, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG SUMBER DAYA AIR**

#### **Bagian Pertama**

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

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumberdaya Air mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
  - b. pengelolaan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air;
  - c. pengelolaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan sumber air, operasi dan pemeliharaan sumber air, rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya air, muara dan pantai;
  - b. mengelola penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Air, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada para Kepala Seksi;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;
  - g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap kegiatan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;

- h. memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;
- i. memberikan saran teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Air, muara dan pantai dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan Dinas;
- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- l. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Air, Muara dan Pantai;
- m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Sumber Daya Air dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Sumber Daya Air, muara dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air mempunyai tugas melaksanakan urusan rehabilitasi dan peningkatan sumber air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan peningkatan sumber air;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi dan peningkatan sumber air;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang rehabilitasi dan peningkatan sumber air; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air, dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sumber air;
  - b. menyusun program kerja seksi rehabilitasi dan peningkatan sumber air, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan perencanaan ulang kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sumber air bersama Bidang Bina Teknis;
- g. melaksanakan pengumpulan data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber air;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air;
- i. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air;
- j. melaksanakan penanggulangan permanen kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
- k. melaksanakan pengawasan kegiatan rehabilitasi kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam ;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Air yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber air, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Sumber Air, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air mempunyai tugas melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan sumber air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber air;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang operasi dan pemeliharaan sumber air;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan sumber air; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas bidang operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
  - b. menyusun program kerja seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan;
  - d. memberi motivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber air yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
  - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perencanaan ulang kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
  - h. melaksanakan pengumpulan data Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
  - i. melaksanakan peningkatan ketersediaan air untuk penanggulangan kekurangan air;
  - j. melaksanakan kegiatan ketersediaan dan alokasi air;
  - k. melaksanakan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
  - l. melaksanakan pengendalian Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
  - m. melaksanakan penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
  - n. menyusun perencanaan teknik pemeliharaan prasarana sumber daya air;
  - o. melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber air;
  - p. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber air;
  - q. melaksanakan pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berkaitan dengan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
  - u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
  - v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Muara dan Pantai**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Muara dan Pantai dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Muara dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan urusan rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Muara dan Pantai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Muara dan Pantai mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai;
  - b. menyusun program kerja seksi rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan perencanaan ulang kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai;
  - g. melaksanakan pengumpulan data pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan prasarana muara dan pantai;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan/prasarana pengaturan dan pembagian air payau;
  - i. melaksanakan perencanaan pengendalian banjir pada daerah pantai dan muara;
  - j. melaksanakan penanggulangan darurat kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam;
  - k. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam
  - l. memberikan saran teknik pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan pantai dan muara dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;

- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Muara dan Pantai;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Muara dan Pantai dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan Muara dan Pantai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG IRIGASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Irigasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Irigasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Irigasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang irigasi;
  - b. pengelolaan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang irigasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan peningkatan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi serta bina manfaat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Irigasi mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang irigasi;
  - b. menyusun program kerja Bidang Irigasi, sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pelaksana kegiatan pengelolaan irigasi;
  - g. melaksanakan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan irigasi;
  - h. melaksanakan tugas kesekretariatan komisi irigasi kabupaten;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan irigasi;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan irigasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;

- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Irigasi;
- m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Irigasi dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Irigasi, sesuai ketentuanyang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Rehabilitasi Dan Peningkatan Irigasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Irigaasi.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan urusan rehabilitasi dan peningkatan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan peningkatan irigasi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi dan dan peningkatan irigasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang rehabilitasi dan peningkatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi dan peningkatan irigasi;
  - b. menyusun program kerja seksi rehabilitasi dan peningkatan irigasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan perencanaan ulang kegiatan rehabilitasi dan peningkatan irigasi bersama Bidang Bina Teknis;
  - g. melaksanakan pengumpulan data rehabilitasi dan peningkatan irigasi;
  - h. melaksanakan peningkatan prasarana irigasi;
  - i. melaksanakan pembangunan prasarana irigasi;
  - j. melaksanakan penanggulangan permanen kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
  - k. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan prasarana irigasi;

- l. melaksanakan pengawasan kegiatan rehabilitasi, peningkatan dan penanggulangan permanen kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan rehabilitasi dan peningkatan irigasi;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Irigasi, yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan irigasi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Irigasi, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Peningkatan Irigasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

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

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Irigasi.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan irigasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Irigasi, dalam melaksanakan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - b. menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan bawahan;
  - f. melaksanakan perencanaan ulang kegiatan pemeliharaan irigasi;

- g. melaksanakan perencanaan teknik pemeliharaan prasarana jaringan irigasi;
- h. melaksanakan pengumpulan data bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- i. melaksanakan perencanaan ulang kebutuhan dan pembagian air irigasi;
- j. merencanakan kebutuhan dan pembagian air irigasi;
- k. merencanakan pengendalian banjir pada prasarana irigasi;
- l. merencanakan penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- m. melaksanakan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- n. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Irigasi, yang berkaitan dengan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Irigasi, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Bina Manfaat**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Irigasi.
- (2) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan urusan bina manfaat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Manfaat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina manfaat irigasi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina manfaat irigasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang bina manfaat irigasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Manfaat, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Irigasi, dalam melaksanakan tugas di bidang bina manfaat irigasi;

- b. menyusun program kerja Seksi Bina Manfaat, sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan bawahan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;
- g. mengelola pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;
- h. mengelola pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;
- i. mengawasi dan memantau kegiatan di bidang bina manfaat;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Irigasi, yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Irigasi, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bina Manfaat;
- m. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Bina Manfaat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Bina Manfaat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pertambangan dan Energi**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pertambangan dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertambangan dan energi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertambangan dan energi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pertambangan dan energi;
  - b. menyusun program kerja Bidang Pertambangan dan Energi, sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pelaksanaan tugas di bidang pertambangan dan energi;
  - g. mengelola pelaksanaan tugas di bidang geologi;
  - h. mengelola pelaksanaan tugas di bidang ketenagalistrikan;
  - i. mengelola pelaksanaan tugas di bidang kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi (migas);
  - j. mengelola pelaksanaan tugas di bidang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi;
  - k. mengelola pelaksanaan tugas di bidang kegiatan usaha jasa penunjang minyak dan gas bumi;
  - l. mengelola pembinaan dan pengawasan di bidang pertambangan dan energi;
  - m. melaksanakan pengendalian di bidang pertambangan dan energi;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan Bidang Pertambangan dan Energi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - p. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pertambangan dan Energi;
  - q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pertambangan dan Energi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pertambangan dan Energi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan pertambangan dan energi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pertambangan dan energi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pertambangan dan energi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan pertambangan dan energi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pertambangan dan energi;
  - b. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan daerah di bidang mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah;
  - g. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi skala kabupaten;
  - h. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala kabupaten;
  - i. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;
  - j. memberikan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
  - k. memberikan izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
  - l. memberikan izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN di wilayah kabupaten;
  - m. melaksanakan Pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
  - q. menyiapkan bahan penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
  - r. melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;

- s. melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
- x. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan, kawasan rawan bencana geologi, pada wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
- z. melaksanakan pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
- aa. melaksanakan pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
- bb. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten di bidang energi dan ketenagalistrikan;
- cc. menyiapkan bahan penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
- dd. melaksanakan pemberian IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
- ee. menyiapkan bahan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
- ff. menyiapkan bahan pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- gg. melaksanakan pemberian IUKS yang sarana instalasinya dalam kabupaten;
- hh. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- ii. memberikan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- jj. melaksanakan penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- kk. melaksanakan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
- ll. memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
- mm. melaksanakan pengoordinasian pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- nn. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
- oo. memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas.;
- pp. memberikan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- qq. memberikan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

- rr. melaksanakan penyertaan dan atau memfasilitasi penyelenggaraan assesment bekerjasama dengan lembaga assesment DESDM;
- ss. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pertambangan dan energi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- tt. melaporkan kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- uu. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi;
- vv. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi / pembahasan rencana Anggaran Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi dengan satuan kerja terkait / Panitia Anggaran bersama Kepala Sub Bagian Program;
- ww. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Pertambangan dan Energi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertambangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Pertambangan dan energi dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi;
  - b. menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- e. memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan KP dalam wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, dan batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kabupaten;
- n. melaksanakan pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- q. melaksanakan penyertaan dan atau memfasilitasi penyelenggaraan assessment bekerjasama dengan lembaga assessment DESDM;
- r. menyusun kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, yang berkaitan dengan kegiatan pertambangan dan energi yang menjadi kewenangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi;
- v. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi dengan Satuan Kerja Terkait / Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dan Energi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 22**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 24**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 44 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 55 SERI D.13