



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit Di Lingkungan Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Tasikmalaya.
- 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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Tasikmalaya;

5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Tasikmalaya adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Pengairan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Jalan;
 3. Seksi Jembatan.
- d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Irigasi;
 3. Seksi Sumber Daya Air.
- e. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Kemitraan;
 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Seksi Dokumentasi dan Statistik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air dan pelayanan jasa konstruksi serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
- a. Memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan kebinamargaan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan pengelolaan sumber daya air;
 - e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan jasa konstruksi;
 - f. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
 - g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Dinas
 - d. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas ;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas dinas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;

- h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Dinas;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air dan jasa konstruksi sebagai bahan program Dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
- c. Melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan konsep laporan kegiatan Dinas;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
- b. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
- c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas ;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset;
 - c. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - e. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas ;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Umum dan Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis urusan pengelolaan jalan Kabupaten/ Desa dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Bina Marga :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga sebagai bahan program Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jalan dan jembatan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional pengelolaan jalan dan jembatan;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan status jalan dan jembatan yang meliputi jalan kabupaten, jalan dalam kota dan jalan desa;
 - g. Menyelenggarakan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur pengelola jalan dan jembatan;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan jembatan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jalan dan jembatan;
 - j. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten/ Desa;
 - k. Melaksanakan pengawasan jalan dan jembatan yang meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;
 - l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (3) Bidang Bina Marga membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Jalan;
 - c. Seksi Jembatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan yang meliputi jalan strategis, jalan kabupaten, jalan desa berdasarkan kebijakan nasional dalam bidang jalan dan jembatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan status jalan dan jembatan yang meliputi jalan strategis, jalan Kabupaten dan Desa;
 - e. Melaksanakan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pemrograman, penganggaran lahan, dan teknis konstruksi jalan dan jembatan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan jembatan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jalan dan jembatan;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan jalan Kabupaten/ Desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Jalan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jalan;
 - b. Melaksanakan operasional penyelenggaraan pembangunan jalan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembiayaan jaringan jalan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan status jalan yang meliputi jalan strategis, jalan Kabupaten dan Desa;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan aparatur pengelola jalan;

- f. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jalan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan lahan dan pelaksanaan konstruksi jalan;
- i. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang undangan dan standar pelayanan minimal di bidang jalan;
- k. Melaksanakan pengawasan yang meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan pengendalian fungsi serta manfaat hasil pembangunan jalan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jalan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan jembatan
- (2) Rincian tugas Seksi Jembatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jembatan ;
 - b. Melaksanakan operasional penyelenggaraan pembangunan jembatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembiayaan jembatan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jembatan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan lahan dan pelaksanaan konstruksi jembatan;
 - f. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jembatan;
 - g. Melaksanakan pengawasan yang meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan dan pengendalian fungsi serta manfaat hasil pembangunan jembatan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jembatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis urusan irigasi dan pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai bahan program dinas;
 - b. Menyenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengelolaan sumber daya air;
 - c. Menyenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;

- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai ;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan atau pada wilayah sungai ;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan komisi irigasi ;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air secara efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - l. Menyelenggarakan pemberdayaan kelembagaan dan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - m. Menyelenggarakan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai ;
 - n. Menyelenggarakan pengendalian daya rusak air yang dapat menimbulkan dampak;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan sistem informasi sumber daya air ;
 - p. Menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - q. Menyelenggarakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi pada daerah irigasi dalam Kabupaten yang luasnya kurang dari 1000 ha;
 - r. Menyelenggarakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
 - s. Menyelenggarakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - t. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - u. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Irigasi;
 - c. Seksi Sumber Daya Air.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data irigasi dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis irigasi dan pengelolaan sumber daya air;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan irigasi dan pola pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai ;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan rencana irigasi dan pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai ;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan atau pada wilayah sungai ;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 14

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Irigasi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Irigasi ;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam Kabupaten yang luasnya kurang dari 1000 ha;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan pembentukan komisi irigasi;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data inventarisasi areal irigasi dan bangunan air;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Irigasi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sumber daya air
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Air :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Air;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya air secara efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelembagaan dan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai ;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian daya rusak air yang dapat menimbulkan dampak;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi sumber daya air ;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan operasi/kegiatan, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
 - k. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data inventarisasi sumber daya air;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis hubungan kemitraan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian dan statistik.
- (2) Rincian tugas Bidang Jasa Konstruksi :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Jasa Konstruksi sebagai bahan program Dinas;
 - b. Menyenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jasa konstruksi;
 - c. Menyenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi ;
 - d. Menyenggarakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi ;
 - e. Menyenggarakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi ;
 - f. Menyenggarakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi ;

- g. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- h. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang jasa konstruksi;
- i. Menyelenggarakan rekomendasi pemberian ijin usaha jasa konstruksi;
- j. Menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai kewenangannya;
- k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan :

- a. Seksi Hubungan Kemitraan ;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
- c. Seksi Dokumentasi dan Statistik.

Pasal 17

(1) Seksi Hubungan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan hubungan kemitraan jasa konstruksi.

(2) Rincian tugas Seksi Hubungan Kemitraan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Kemitraan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan hubungan kerja jasa konstruksi melalui pengadaan barang/ jasa dengan cara pelelangan umum, terbatas, pemilihan langsung dan penunjukkan langsung;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang jasa konstruksi;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Kemitraan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan jasa konstruksi.

(2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Melaksanakan pengumpulan data perusahaan jasa konstruksi di bidang jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kegiatan jasa konstruksi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kegiatan jasa konstruksi sesuai kewenangannya;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian Ijin Usaha Jasa Konstruksi;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pendataan jasa konstruksi yang melaksanakan pekerjaan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 19

(1) Seksi Dokumentasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dokumen dan data statistik.

(2) Rincian tugas Seksi Dokumentasi dan Statistik :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Statistik;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik kegiatan jasa konstruksi;
- c. Melaksanakan penyimpanan data dokumen kegiatan jasa konstruksi;
- d. Melaksanakan pemeliharaan data dokumen jasa konstruksi;
- e. Melaksanakan pelayanan kebutuhan data jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Statistik;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan Bupati ini, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g Peraturan Bupati ini, untuk rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Nomor 20 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 30