



## **BUPATI TASIKMALAYA**

---

### **KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 20 TAHUN 2004**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS UNIT DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA**

#### **BUPATI TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003  
Nomor 17 Tahun 2003  
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 07 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
3. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya ;
5. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi dinas ;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri ;
8. Uraian Tugas Unit Dinas adalah penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :
- a. Kepala ;

- b. Bagian Tata Usaha , membawahkan :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Teknik Konstruksi, membawahkan :
  - 1. Seksi Teknik Jalan dan Jembatan ;
  - 2. Seksi Teknik Pengairan.
- d. Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan, membawahkan :
  - 1. Seksi Jalan ;
  - 2. Seksi Jembatan .
- e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan :
  - 1. Seksi Sumber Daya Air;
  - 2. Seksi Irigasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas
  - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pekerjaan umum berdasarkan kewenangan yang ditetapkan Bupati;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintah bidang pekerjaan umum;
  - d. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pengelolaan, pemberian bimbingan dan perijinan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan Bupati;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan Bupati.

Paragraf 2  
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, program dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;

- f. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

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

## Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan di bidang kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip in aktif;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset-asetnya;
- q. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan ;
  - b. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program dinas;
  - c. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ( lakip );
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan laporan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
  - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pembayarannya kepada para pegawai dilingkungan dinas;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Paragraf 4 Bidang Teknik Konstruksi

## Pasal 7

- (1) Bidang Teknik Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknik konstruksi jalan dan jembatan serta pengairan.
- (2) Uraian tugas Bidang Teknik Konstruksi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Teknik Konstruksi;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengaturan dalam bidang jasa konstruksi ;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang jasa konstruksi;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan di bidang jasa konstruksi ;
  - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang teknik konstruksi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Teknik Konstruksi membawahkan :
  - a. Seksi Teknik Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Teknik Pengairan.

## Pasal 8

- (1) Seksi Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konstruksi jalan dan jembatan meliputi perencanaan teknis, pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknik Jalan dan Jembatan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik Jalan dan Jembatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan di bidang jasa konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan kelembagaan di bidang jasa konstruksi jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemberian ijin usaha jasa konstruksi di bidang jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha termasuk mendorong kemitraan;
  - g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pelayanan Minimal (NSPM) bidang jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi nasional di bidang jasa konstruksi jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan forum jasa konstruksi di bidang jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di bidang jalan dan jembatan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknik konstruksi jalan dan jembatan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

## Pasal 9

- (1) Seksi Teknik Pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konstruksi pengairan meliputi perencanaan teknis, pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi pengairan.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknik Pengairan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik Pengairan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan di bidang jasa konstruksi pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan kelembagaan di bidang jasa konstruksi pengairan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemberian ijin usaha jasa konstruksi di bidang pengairan;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi pengairan;
  - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pelayanan Minimal (NSPM) bidang jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi nasional di bidang jasa konstruksi pengairan;
  - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan forum jasa konstruksi di bidang pengairan;
  - i. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi pengairan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di bidang pengairan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknik konstruksi pengairan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknik konstruksi pengairan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

#### Paragraf 5

### Bidang Pengelolaan Prasarana Jalan dan Jembatan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengaturan dalam bidang pengelolaan jalan dan jembatan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang pengelolaan jalan dan jembatan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan di bidang pengelolaan jalan dan jembatan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan jalan dan jembatan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Pengelolaan Prasarana Jalan dan Jembatan membawahkan :
  - a. Seksi Jalan ;
  - b. Seksi Jembatan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan jalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Jalan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jalan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan di bidang jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. melaksanakan kegiatan pemberian ijin pemanfaatan jalan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemberian ijin pembangunan jalan dalam wilayah Kabupaten ;
  - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pelayanan Minimal (NSPM) bidang jalan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi nasional di bidang jalan;
  - g. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan teknik teknologi di bidang jalan ;
  - h. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan pemanfaatan jalan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jalan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

## Pasal 12

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan jembatan ;
- (2) Uraian tugas Seksi Jembatan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jembatan ;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kondisi jembatan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis kegiatan pengelolaan, pengawasan pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - d. melaksanakan penyiapan dokumen perjanjian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan tenaga pengawasan untuk kegiatan pekerjaan pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - f. melaksanakan penyiapan pedoman dan metoda pengawasan dan pengendalian pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - g. melaksanakan evaluasi, analisa dan menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian pembangunan dan penggantian jembatan ;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil kegiatan pembangunan dan penggantian jembatan sebagai bahan laporan ;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Jembatan ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Paragraf 6 Bidang Pengairan

## Pasal 13

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air dan irigasi.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengairan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengairan;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengaturan dalam bidang pengairan;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang pengairan;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan pengairan;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan di bidang pengairan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengairan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Pengairan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air ;
  - b. Seksi Irigasi.

## Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pelestarian sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air ;



- b. melaksanakan survey dan pengumpulan data pemetaan, penyelidikan, hidrologi, limnologi, hidrometri, studi kelayakan serta analisis mengenai dampak lingkungan sebagai bahan penyusunan program pengelolaan sumber daya air ;
- c. melaksanakan penyusunan konsep program teknis, program tahunan dan program jangka panjang untuk kegiatan sumber daya air ;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan terhadap dampak pembangunan sumber daya air ;
- e. melaksanakan evaluasi kualitas dan kuantitas air sungai, situ, danau atau sumber air lainnya ;
- f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pengairan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perijinan pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air;
- h. melaksanakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian air permukaan dan eksploitasi air panas ;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 15

(1) Seksi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pengamanan dan pelestarian irigasi.

(2) Uraian tugas Seksi Irigasi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Irigasi ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data inventarisasi areal irigasi dan bangunan air ;
- c. melaksanakan pendataan mutasi areal dan perubahan peruntukan lahan irigasi ;
- d. melaksanakan penyusunan konsep program teknis, program tahunan dan program jangka panjang ;
- e. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pengawasan terhadap perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi ;
- f. melaksanakan penyusunan data-data jaminan air dari daerah-daerah irigasi ;
- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pengaturan, pemantauan, pengevaluasian pola tanam dan tata tanam serta membuat laporan jadwal dan realisasi tanah di daerah-daerah irigasi ;
- i. melaksanakan penyusunan konsep rencana tata tanam yang akan ditetapkan panitia irigasi ;
- j. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi hasil-hasil produksi dalam lingkup pertanian di daerah irigasi ;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Irigasi ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terkait.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )

#### Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 42 ayat (1) huruf "i" Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf j Peraturan Daerah, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Nomor 38 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2004 NOMOR : 32 SERI : D