



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 23 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS BINA MARGA, PENGAIRAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. 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);
8. 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);
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 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS BINA MARGA, PENGAIRAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Tasikmalaya;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. 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
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengairan, pertambangan dan energi;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penelitian, pengembangan serta pengelolaan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi pertambangan dan energi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;

- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi beserta dengan penunjangnya;

- f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik yang berhubungan dengan bidang bina marga, pengairan, pertambangan dan energi beserta penunjangnya;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
 BIDANG PENGEMBANGAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan prasarana jalan dan jembatan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengelolaan dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan teknis prasarana jalan dan jembatan;
 - d. menyelenggarakan pembangunan baru, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian di bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan di Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan tindakan tanggap darurat pemulihan prasarana jalan dan jembatan yang mengganggu kelancaran transportasi;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap proses pengadaan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan pembangunan atau pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;

- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan, dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan membawahkan :
- a. Seksi Pembangunan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum untuk kegiatan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan periodik serta peningkatan dan pembangunan baru prasarana jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis ruas – ruas jalan yang berdasarkan kajian perencanaan umum layak untuk ditingkatkan/dibangun;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebijakan umum di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan, pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data secara berkala untuk penyusunan data jalan dan jembatan serta penetapan status jalan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan sistem jaringan jalan dan penganggaran pengelolaan jaringan jalan;
 - j. melaksanakan survey dan penelitian jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan untuk perbaikan dan peningkatan jalan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan (diklat) pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rekomendasi, pengawasan dan bimbingan kepada instansi terkait yang melakukan perlintasan utilitas yang melewati ruang milik jalan dan bangunan jembatan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penilaian terhadap unjuk kerja pengelolaan prasarana jalan dan jembatan, serta memberikan saran tindak lanjut kepada kepala dinas;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan fisik, baik yang dikontrakkan maupun swakelola;
- q. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, analisis dan tindak lanjut hasil pengawasan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- r. melaksanakan pengumpulan data hasil pemanfaatan dan pendokumentasian ruas jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan prosedur tetap (protap) dan tindakan penanganan darurat dan/atau bencana alam yang mengganggu prasarana jalan dan jembatan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- u. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan pengaturan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja dan anggaran pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan periodik prasarana jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan tenaga pengawasan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan tindakan penanganan darurat dan/atau bencana alam yang mengganggu kinerja prasarana jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan data hasil pemeliharaan jalan serta jembatan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan sumber daya air dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana pengairan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sumber daya air, pemeliharaan irigasi dan bangunan pengairan lainnya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perijinan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan tindakan tanggap darurat penanggulangan bencana alam/banjir;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap proses pengadaan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan pembangunan atau pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan; dan
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan inventarisasi kondisi dan fungsi prasarana pengairan, pengukuran, perencanaan dan pembangunan serta perawatan prasarana pengairan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan strategi dan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program kerja perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air Daerah Aliran Sungai (DAS), situ dan waduk di wilayah kota;
- e. melaksanakan pengumpulan data potensi penyediaan sumber daya air di wilayah kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisis data, perencanaan teknis dan pembuatan desain, RAB dan DUP untuk penyusunan rencana pengembangan, pemanfaatan dan pengendalian di bidang pengairan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan strategi perencanaan dan pengendalian kawasan lindung pada Daerah Aliran Sungai (DAS) di wilayah kota;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan pemetaan potensi sumber daya air di wilayah kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air tanah, sungai situ dan irigasi di wilayah kewenangan;
- j. melaksanakan penyusunan katalog dan inventarisasi irigasi, sungai dan situ serta publikasi data;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian irigasi kecil/pedesaan dan jaringan tersier;
- l. melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta pemetaan daerah banjir sebagai bahan menyusun rencana teknis pengendalian banjir;
- m. melaksanakan penyiapan bahan skala prioritas dan tindakan penanggulangan banjir serta pemulihan prasarana pengairan akibat bencana alam lainnya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengintegrasian basis data pengelolaan sumber daya air secara digital;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian serta jadwal pelaksanaan pembangunan dan pekerjaan yang dikontrakkan;
- p. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan operasi, pemeliharaan, perbaikan, pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan sumber daya air DAS di wilayah kota;
 - d. melaksanakan penyuluhan, pembentukan dan pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, pembongkaran bangunan air atau saluran irigasi pada jaringan irigasi di wilayah kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan mengenai tata cara pengaturan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengamanan sumber daya air sepanjang DAS, danau dan situ di wilayah kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan operasi jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
 - i. melaksanakan pengaturan pemanfaatan dan pembagian air irigasi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penanganan masalah sosial, ekonomi, hidrometri dan hidrologi;
 - k. melaksanakan kalibrasi bangunan ukur, pengukuran debit air dan kehilangan air;
 - l. melaksanakan perbaikan dan peningkatan jaringan irigasi pemerintah maupun pedesaan di wilayah kota;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rencana penyediaan air berdasarkan keseimbangan tata air;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan rencana tata tanam dan pola tanam serta pembagian air irigasi;
 - o. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi, saluran pembuang, pengendalian banjir dan bangunan pengairan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemanfaatan sumber daya air serta pemeliharaan dan rehabilitasi DAS sungai, danau dan situ di wilayah kota;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pemanfaatan air dan sumber daya air di wilayah kota;
 - r. melaksanakan pemantauan dan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air serta sumber – sumber air;
 - s. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Pasal 14

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian di bidang pertambangan dan energi.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pertambangan dan Energi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pertambangan dan Energi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemeliharaan di Bidang Pertambangan dan Energi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perijinan di Bidang Pertambangan dan Energi;
 - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertambangan dan Energi serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pertambangan dan Energi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pertambangan dan Energi, membawahkan :
 - a. Seksi Pertambangan; dan
 - b. Seksi Energi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sektor Pertambangan Sumber Daya Mineral.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pertambangan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pertambangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas pengkajian teknologi pertambangan sumber daya mineral;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air tanah sesuai dengan data dan informasi mengenai cekungan air tanah skala daerah;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan, pemanfaatan dan konservasi air tanah dan mata air;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan wilayah konservasi air tanah guna meningkatkan kelestarian dan pendayagunaan air tanah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap penetapan nilai perolehan air tanah secara objektif dan berkelanjutan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan, pemanfaatan pertambangan mineral;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang dan memberikan sanksi kepada setiap pengusaha tambang yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi sekunder hasil kegiatan instansi terkait dengan pengusaha di bidang pertambangan umum daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan sekaligus pembinaan inspektur tambang di masing – masing wilayah tambang sebagai upaya pengawasan dan pengendalian terhadap setiap usaha pertambangan umum dan mineral;
- l. melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, migas dan air tanah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- n. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- q. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan sekaligus pembinaan inspektur migas di daerah sebagai upaya peningkatan kelancaran pengawasan terhadap kegiatan usaha migas;
- s. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) di Bidang Pertambangan dan Energi;

- t. melaksanakan inventarisasi kebutuhan tenaga ahli di Bidang Pertambangan dan Energi;
- u. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pertambangan dan mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pertambangan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sektor energi.
- (2) Rincian tugas Seksi Energi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas energi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana umum ketenagalistrikan daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan pengawasan harga jual tenaga listrik untuk pemegang Ijin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan perjanjian yang saling menguntungkan antara pemegang Ijin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) dan Ijin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) tentang penjualan kelebihan tenaga listrik;
 - i. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyediaan listrik daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan sekaligus pembinaan inspektur ketenagalistrikan di daerah sebagai upaya peningkatan kelancaran pengawasan terhadap penyediaan ketenagalistrikan daerah;
 - m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Energi dan mencari alternatif pemecahannya;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Energi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 17 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 208