

BAB XXXIV
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI
CIDURIAN-CISADANE PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN
PEMUKIMAN PROVINSI BANTEN

Pasal 153

Susunan Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Cidurian-Cisadane terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Air;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 154

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai Cidurian-Cisadane.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan penanggulangan banjir dan pengendalian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - i. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitas pengelolaan sumber daya air;
 - j. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;

- l. pengelolaan ketatausahaan Balai;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis Perizinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - k. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - l. merencanakan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan mengusulkan pejabat pengurus dan laporan keuangan Balai;
 - o. merencanakan menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - p. merencanakan dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Balai;

- q. merencanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 155

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan,

- rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 156

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

- g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- h. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- i. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemanfaatan Air

Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perizinan, pemantauan banjir dan kekeringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemanfaatan Air;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
 - f. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perizinan;

- h. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perizinan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.