BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat perusahaan

Pada tahun 1919 Kantor dibangun dengan nama Dinas Pekerjaan Umum, pada tahun 1945 Indonesia merdeka. Tahun 1966 diganti dengan nama Dinas Pekerjaan umum di dalam Dinas tersebut ada beberapa bagian yaitu Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tenaga Listrik (PUTL) Daerah Indramayu.

Tahun 1969 -1988 terjadi Repelita dan di dalam Dinas Pekerjaan Umum tersebut pecah dan berdiri masing-masing Dinas, yaitu Dinas Pengairan, Dinas Bina Marga, Dinas Cipta Karya dan Dinas Tenaga Listrik mempunyai struktur organisasi dan tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan dari Kepala Daerah. Dengan adanya Repelita tersebut maka pada tahun yang sama (1969) Dinas Pengairan berganti nama menjadi Dinas Pengairan Wilayah Indramayu membawahi 3 seksi yaitu: Rentang, Indramayu Barat,dan Indramayu Timur (Kantor Wilayah).

Tahun 1988 Dinas berganti nama yaitu Kantor Pembantu Kepala Dinas (KPKD) Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa barat. Tahun 1991 KPKD dibubarkan, tahun 1992-2000 diganti menjadi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Cabang Indramayu Barat, tahun 2000-2009 digannti menjadi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Indramayu. Bulan Januari 2010 sampai sekarang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Indramayu

berganti nama menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi kabupaten Indramayu (PSDA TAMBEN). Karena pada Dinas tersebut kedatangan energy dan mengelolah sumber energy yang ada di Kabupaten Indramayu.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi

2.2.1 Visi

"Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Air,Pertambangan dan energy yang prima,efektif,Efisien,Aspiratif dan akuntable"

2.2.2 Misi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air,Pertambangan dan Energi

1. Memberikan pelayanan pendistribusian air baku bagi masyarakat dalam upaya meningkatkan pertumbuhan ekonomi serta kesehatan lingkungan.
2. Menyediakan aksesibilitas pengairan yang memadai.
3. Mengeliminir terjadinya genangan air dan kekurangan air baku serta dampaknya.
4. Menyediakan data dan informasi yang valid tentang sumber daya air, pertambangan dan energi.
5. Memberikan pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan pertambangan dan pemanfaatan energi.
6. Memberikan pembinaan dan penyebar luasan data dan informasi pengembangan energi.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Indramayu

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan dan tanggungjawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Struktur organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi adalah organisasi garis lurus dan tanggungjawab mengalir dalam satu garis lurus dari bagian puncak kebagian bawah, kekuasaan dan tanggungjawab terdapat pada pemimpin dan mengecil pada seksi-seksi yang lain.

2.4 Deskripsi Jabatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaaten Indramayu

Tugas pokok dan Fungsi serta uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi kabupaten Indramayu diatur dalam Peraturan Bupati Indramayu No.32 Tahun 2008.

1. **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.

Rincian tugas pokok Kepala Dinas :

a. Perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang sumber daya air, pertambangan dan energi.
b. Penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
c. Penyelenggaran perizinan, penarikan retribusi atas pemanfaatan asset pelayanan umum dan tugas pembantuan dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
d. Penyelenggaran pembinaan administrasi ketatausahaan.
e. Penyelenggaran pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaann UPTD.
f. Penyelenggaran komunikasi, kordinassi, konsultasi dan kerja sama dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energy.
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris.

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan ke sekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawwaian serta pengelolaan keuangan.

   Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana secretariat mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
b. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
c. Penyelenggaran dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta perlengkapan.
d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
e. Pelaksanaan pembinaan bendaharawan PPK di lingkungan Dinas.
f. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan.
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
h. Perumuan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.
i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dengan SKPD terikat atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
j. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Dinas.
k. Perumusan kebijakan dan pengkordinasian penyusunan laporan keuangan SKPD di Dinas.

l. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LPOD, RKA, PPA, DPA dan DPPA.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas-tugas di atas, Sekretaris dibantu oleh :

1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepagawaian.

Rincian tugasnya :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan Dinas.
d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan Dinas.
e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas.

f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas.
g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan asset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor.
h. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas.
i. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas.
j. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas hasil pengadaan.
k. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
l. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan Dinas.
m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan DP3.
n. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian.
o. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai.
p. Penyiapan baan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas .

q. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai.

r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menatausahakan dan melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

Rincian tugasnya :

a. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas.

b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dinas dengan para Kepala Bidang.

c. Pengkoordinasian penyusunan, Rencana kerja Anggran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan Kepala Bidang.

d. Pelaksanaan panatausahaan Keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP, UP, dn SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

e. Pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas.

f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas.

g. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang.

h. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan.

i. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, asset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas.

j. Penyampaian laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD.

k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.

Rincian tugasnya :

a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.

b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan.

c. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja Dinas.
d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan Dinas.

e. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.
f. Pengkoordinasian dan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, KUA, PPAS, RAK, PPA,DPA, DPA dan DPPA.
g. Penyiapan pelaksanaan penyelenggaran Barang dan Jasa.
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Bidang Tata Teknis Irigasi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan saranan dan prasarana Irigasi, peningkatan dan rehabilitas irigasi serta tata guna air.

Rincian tugasnya :

a. Pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana irigasi, Peningkatan dan rehabilitasi irigasi serta tata guna air.
b. Penetapan kebijakan pengelolaan air irigasi.
c. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada daerah irigasi.
d. Pembentukan wadah koordinasi irigasi pada daerah irigasi.

e. Pembentukan komisi irigasi.
f. Pelaksanaan pemerian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air irigasi pada daerah irigas.
g. Pelaksanaan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air irigasi pada daerah irigasi.
h. Pelaksanaan pemberian izin pembaangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan primer dan sekunder dalam daerah irigasi.
i. Pelaksanaan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber air irigasi.
j. Penetapan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai.
k. Penetapan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada daerah irigasi.
l. Pelaksanaan penyelenggaraan system informasi daerah irigasi.
m. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan system irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi.
n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas-tugas di atas, Bidang Tata Teknis Irigas dibantu oleh.

1. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Irigasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana Irigasi.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana irigasi.
   b. Pelaksanaan operasional pengelolaan sarana dan prasarana irigasi.
   c. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan wadah koordinasi irigasi pada daerah irigasi.
   d. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan komisi irigasi.
   e. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan irigasi.
   f. Fasilitasi pengendalian daya rusak air yang berdampak pada jaringan irigasi.
   g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinnya.

2. Seksi peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi.

b. Pelaksanaan operasional peningkatan dan rehabilitasi irigasi.
c. Pelaksanaan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi.
d. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan pendayagunaan jaringan irigasi.
e. Pelaksanaan peningkatan system irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi.
f. Peningkatan sumber daya air dan irigasi pada daeah irigasi.
g. Pelaksanaan pengawasan dan peningkatan sumber daya air serta rehabilitasi irigasi pada daerah irigasi.
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Seksi Tata Guna Air mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata guna air.

   Rincian tugasnya :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan tata teknis irigasi.
b. Pelaksanaan operasional kegiatan tata guna air.
c. Pelaksanaan pemberian izin atas penyediaan, perntukan, penggunaan dan pengusahann sumber daya air pada daerah irigasi.
d. Pelaksanaan pengelolaan data tata teknis irigasi.

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pengembangan sarana dan prasaran pengairan, sarana dan prasarana sumber daya air, pelestarian sumber daya air dan penanggulangan bencana banjir dan kekeringan.

Rincian tugasnya :

a. Pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air, pelestarian sumber daya air dan penanggunlanga bencana banjir dan kekeringan.
b. Pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air, pelestarian sumber daya air dan penanggunlanga bencana banjir dan kekeringan.
c. Pelaksanaan pengelolaan kawassan lindung sumber air pada wilayah sungai.
d. Pelaksanaan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai.
e. Pelaksanaan inventarisasi lingkungan hidrologi, kawasan rawan bencana banjir dan kekeringan.
f. Pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana banjir dan kekeringan pada wilayah kabupaten.
g. Pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana banjir dan kekeringan pada wilayah kabupaten.

h. Pengelolaan informasi bencana hidro pada wilayah kabupaten.

i. Pelaksanaanpengelolaan data dan informasi banjir dan kekeringan.

j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas-tugas di atas, Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air di bantu oleh :

1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengairan mempunyai tugas pokok mempersiapakan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana Sumber Daya Air.

   Rincian tugasnya :

   a. Pelaksanaan operasional kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air.
   b. Pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
   c. Pemabngunan dan pengembangan sarana dan prasarana Sumber DAya Air.
   d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pelestarian Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok mempersiapakan bahan pelaksanaan kegiatan pelestarian Sumber daya air.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan perencanaan dan poelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya air.

b. Pelaksanaan operasional kegiatan pelestarian sumber daya air.
c. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengawasan pelestarian sumber daya air.
d. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kualitas sumber daya air.
e. Pelaksanaan pengamatan daerah aliran sungai.
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Seksi Penaggulangan Bencana Alam mempunyai tugas pokok mempersiapakan bahan pelaksanaan penanggunlangan bencana banjir dan kekeringan.

Rincian tugasnya :

a. Penyiapan bahan pelaksanaan penanggunlangan bencana banjir dan kekeringan.
b. Pelaksanaan operasional kegiatan penanggulangan bencana banir dan kekeringan.
c. Penetapan pengelolaan lingkungan kawasan rawan bencana banjir dan kekeringan dan diwilayah kabupaten.
d. Pelaksanaan invetarisasi lingkungan kawassan rawan bencana banjir dan kekeringan dan wilayanh kabupaten.
e. Pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana banjir dan kekeringan pada wilayah kabupaten.

f. Pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana banjir dan kekeringan pada wilayah kabupaten.
g. Pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten.
h. Pelaksanna koordinasi penanggunlangan bencana alam / banjir dan kekeringan dengan SKPD lain.
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang hidrologi dan hidrometri, pendayagunaan air dan pemeliharaan, serta penataan asset pengairan dan pemberdayaan P3A.

Rincian tugasnya.

a. Pelaksanaan tugas dibidang hidrologi dan hidrometri, pendayagunaan air dan pemeliharaan, serta penataan asset pengairan dan pemberdayaan P3A.
b. Pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada daerah irigasi.
c. Pelaksanaan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah.
d. Pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada daerah irigasi.
e. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pada daerah irigasi.
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas-tugas di atas, Bidang Operasi dan Pemeliharaan dibantu oleh :

1. Seksi Hidrologi dan Hidrometri mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan poelaksanaan kegiatan hidrologi dan hidrometri.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan hidrologi dan hidrometri.
   b. Pelaksanaan operasional kegiatan hidrologi dan hidrometri.
   c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kualias air.
   d. Pelaksanaan pemeliharaan alat-alat hidrologi dan hidrometri.
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pendayagunaan Air dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok mempersiapakan bahan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan air dan pemeliharaan.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan perencanaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan air irigasi dan pemeliharaan.
   b. Pelaksanaan opersional kegiatan pendayagunaan air irigasi dan pemeliharaan.
   c. Pelaksanaan penegmbangan pola pemeliharaan sumber daya air irigasi pada daerah irigasi.
   d. Pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada daerah irigasi.

e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Seksi Penataan Aset Pengairan dan Pemberdaya P3A mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan asset pengairan dan pemberdayaan P3A.

Rincian tugasnya :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penataan asset pengairan dan pemberdayaan P3A.
b. Pelaksanaan operasional kegiatan penataan asset irigasi dan pemberdayaan P3A ;
c. Pelaksanaan pengembangan asset irigasi.
d. Pelaksanna pemeliharaan asset irigasi.
e. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan P3A.
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pertambangan dan Energi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pertambangan, energy dan kelistrikan serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan.

Rincian tugasnya :

a. Pelaksanaan tugas dibidang pertambangan, energy dan kelistrikan serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan.
b. Pelaksanaan teknis operasional energi dan kelistrikan serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan.

c. Penetapan Rencana Umum Ketenagalistikan Daerah (RUKD).
d. Penetapan IUKU yang sarana maupun energy listriknya dalam kabupaten.
e. Penetapan pengaturan harga jual listrik untuk konsumen dan pemegang IUKU.
f. Penetapan pemebrian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU.
g. Pemebrian izin rekomendasi usaha jassa penunjang tenaga listrik, penambangan galian C bagi badan usaha dalan negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanaman modal dalam negeri.
h. Penetapan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan.
i. Perencanaan dan penetapan penyediaan listrik pedesaan.
j. Pemberian rekomendasi teknid untuk izin usaha pertambangan, IUKS, izin pengambilan air bawah tanah tanpa izin pendrian SPBU.
k. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan atas izin usaha pertamangan mineral air bawah tanah, energy dan ketenaga listrikan pada wilayah kabupaten an 1/3 (sepertiga) dari kewenangan wilayah provinsi.
l. Perhitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi.
m. Memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan diluar kegiatas migas.
n. Pemberian izin rekomendasi pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas.

o. Pelaksanaan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak agen dan pangkalan dan sampai konsumen terakhir.

p. Pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM.

q. Penetapan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas.

r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas-tugas di atas, Bidang Pertambangan dan Energi di abntu oleh :

1. Seksi Pertambangan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pertambangan .

Rincian tugasnya :

a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pertambangan.

b. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi sumber daya mineral, air tanah serta minyak dan gas bumi diwilayah kabupaten.

c. Pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi bersama pemerintah.

d. Pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan diluar kegiatan minyak dan gas bumi.

e. Pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi.
f. Pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas BBM serta analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Kabupaten.
g. Pemebrian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi.
h. Pemberian rekomendasi teknis untuk izin lokasi pendirian SPBU, izin usaha pertambangan dan izin pengambilan air bawah tanah.
i. Pemberian rekomendasi pendirian gedung bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan daerah operasi pada wilayah kabupaten serta 1/3 (sepertiga) dari kewenangan wilayah provinnsi.
j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Seksi Energi dan Kelistrikan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan energy dan kelistrikan.

   Rincian tugasnya :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan energy dan kelistrikan.
b. Pelaksanaan operasional kegiatan energy dan kelistrikan.
c. Pemberian rekomendasi teknis untuk izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) dan izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik

untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana. Energy listrik bagi badan usaha dalam negeri atau mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri

d. Penetapan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU serta kepada IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten.
e. Pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik untuk pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten
f. Pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan penyediaan listrik pendesaan.
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok mempersiapakan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pnegendalian dan pengawasan.

   Rincian tugasnya :

   a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan.
   b. Pelaksanaan operasioanal kegiatan pembinaan, pengendalian dan engasan kegiatan pengusahaan pertambangan.

c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan sampai komsumen di wilayah energi dan kelistrikan.
d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan energy dan kelistrikan.
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

a. UPTD adalah unsure pelaksanaan operasional Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
b. UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berda dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
c. Pembentukan, organisasi dan tata kerja UPTD ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kelompok Jabatan Funsional.

a. Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masnig.
b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala.

c. Kelompok jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan sumber daya air,pertambangan dan energi, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
b. Penyelenggaran urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi.
d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrative ketatausahaan.
e. Pelaksanaan pengelolaan UPTD.
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuaia dengan tugas dan fungsinya.