



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS CIPTA KARYA DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan penetapan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu meninjau kembali Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS CIPTA KARYA DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

10. Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air adalah Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar;
 - b. penyediaan dukungan bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah pemukiman, bangunan gedung, dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan wilayah pemukiman, bangunan gedung, sumber daya air permukaan, jaringan irigasi dan *drainase* lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
 - d. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan/atau pembongkaran, pemukiman, bangunan gedung, saluran jaringan sumber daya air dan prasarana dan sarana lintas Kabupaten/Kota;

- e. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah, atau membongkar bangunan lain yang berada dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi dan jaringan sumber daya air, pemukiman, tata ruang dan tata bangunan gedung;
- f. pelaksana pembangunan dan perbaikan jaringan utama irigasi lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan pelengkap;
- g. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Keciptakarya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Keciptakarya dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- i. pelaksanaan fasilitas dan pembiayaan penanganan pembangunan prasarana dan sarana bidang Keciptakarya dan Pengelolaan Sumber Daya Air.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Air Minum dan Limbah; dan
 - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 - d. Bidang Bangunan Gedung, membawahi:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan; dan
 - 3) Seksi Jasa Kontruksi.
 - e. Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
 - 3) Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa, membawahi:
 - 1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
 - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai; dan
 - 3) Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
 - d. pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran di bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air dan prasarana sarana bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air lintas Kabupaten/Kota;

- e. pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada dalam bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan, kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tata laksana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan surat menyurat masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyediaan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventarisasi ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Karpeg, Karis/Karsu, KIS, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan pemberian Penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan usul pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Pembantu Bendahara (PB) dan Verifikasi lingkup Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana, program tahunan dan pembangunan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya serta bidang Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Anggaran Tahunan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan dan mengusulkan program pengembangan jaringan irigasi, rawa, sungai, waduk, air baku, air tanah, pantai dan sumber-sumber air lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dari hasil *survey*, pemetaan dan *study* bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, menyusun, mengumpulkan bahan pembinaan evaluasi bantuan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan program pengairan, jasa konstruksi bidang Pengairan dan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dan program bidang penyehatan lingkungan dan permukiman, air bersih/air minum, air limbah, *drainase* dan persampahan serta bangunan gedung dan jasa teknik konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dari program, monitoring, evaluasi serta laporan program mengenai bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman serta bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program anggaran tahunan dan melakukan monitoring, evaluasi serta laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, sinkronisasi dan koordinasi program pelaksanaan pembangunan, penyuluhan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pembangunan permukiman di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Air Bersih/Air Limbah, Persampahan dan *Drainase* Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan strategi di bidang Cipta Karya dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

- b. perumusan kebijakan dan penetapan kebijakan tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang Cipta Karya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Air Bersih/Air Limbah, Persampahan dan *Drainase* Lingkungan;
- d. penyusun rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman lintas Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, sinkronisasi dan koordinasi program pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan program pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembangunan, pengawasan, dan pengaturan pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - e. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan dan Permukiman; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Air Minum dan Limbah

Pasal 12

- (1) Seksi Air Minum dan Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, sinkronisasi dan koordinasi program pelaksanaan pembangunan serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan air minum dan limbah.
 - (2) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Limbah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan program pembangunan air minum, air bersih dan limbah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembangunan, pengawasan dan pengaturan pembangunan air minum, air bersih dan limbah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan air minum, air bersih dan limbah;
-

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan pembangunan air minum, air bersih dan limbah;
- e. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum dan Limbah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, sinkronisasi dan koordinasi program pelaksanaan pembangunan persampahan dan *drainase* lingkungan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan program pembangunan persampahan dan *drainase* lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembangunan, pengawasan, dan pengaturan persampahan dan *drainase* lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan persampahan dan *drainase* lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan pembangunan persampahan dan *drainase* lingkungan;
 - e. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Bangunan Gedung

Pasal 14

- (1) Bidang Bangunan Gedung melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, pembinaan pengembangan tata bangunan, pengawasan pembangunan bangunan pemerintah/swasta, pengkajian dan pembinaan pengembangan teknologi konstruksi, penyuluhan dan bimbingan teknis, pengendalian dan pengkajian mutu, pembinaan usaha jasa konstruksi serta pemeliharaan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan teknis dan penataan bangunan gedung pemerintah serta perencanaan dan pengesahan rencana teknis pembangunan, pengumpulan data teknis konsultan dan kontraktor;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengaturan teknis dan pelaksanaan pengembangan gedung pemerintah serta bantuan pengawasan teknis pembangunan gedung pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bangunan Gedung;

- f. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi bidang Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan operasional program pembangunan gedung Pemerintah/Swasta;
 - c. melaksanakan pendataan bangunan gedung Pemerintah yang telah dibangun;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan tenaga teknis pada Instansi Pemerintah dan Swasta terkait;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Penataan Bangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Bangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan bidang Jasa Konstruksi dan Gedung Negara, yang meliputi Bina Teknik dan Gedung Negara, Pemberdayaan, Pengaturan dan Pengawasan.

- (2) Rincian tugas Seksi Jasa Konstruksi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa maupun masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam aspek pemberdayaan meliputi pengembangan sumber daya manusia, teknologi, sistem informasi, penelitian dan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi dan bangunan gedung serta tata lingkungan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan konservasi, pemanfaatan sumber daya air dan melakukan pembinaan teknik, pengendalian serta inventarisasi sarana/prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pembangunan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan bidang Sumber Daya Air dan Prasarana Dasar Sumber Daya Air lainnya yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan atas air dan atau sumber-sumber air;
 - e. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air;
 - f. pemberian rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan irigasi dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi serta rehabilitasi sumber daya air;

- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi serta rehabilitasi sumber daya air;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan konservasi dan pengendalian sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konservasi sumber daya air dan melaksanakan pengumpulan data yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan, pembangunan/peningkatan dan pemanfaatan sumber daya air, meliputi penanggulangan banjir, sungai, rawa, pantai, waduk/embung dan air tanah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan atau peningkatan bangunan konservasi dan penanggulangan banjir;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pemanfaatan sarana dan prasarana konservasi dan penanggulangan banjir;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian perencanaan teknis, pembangunan/peningkatan bidang irigasi, rawa, sungai, pantai, waduk dan air tanah.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan program/rencana kerja perencanaan teknik pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas kegiatan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi tentang pedoman teknik dan standar perencanaan teknik yang berlaku terhadap Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menangani bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam perencanaan/pengelolaan teknik sumber daya air dengan Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menangani bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inspeksi/pemeriksaan atas pelaksanaan pembangunan/peningkatan bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, meliputi irigasi, air tanah, sungai, rawa, pantai, waduk dan sumber-sumber lainnya;
- f. memberikan rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan Kegiatan Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa

Pasal 22

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas di bidang Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang Sumber Daya Air;
 - b. pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang Sumber Daya Air;
 - c. pengumpulan data dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektivitas pemanfaatan air irigasi, air permukaan dan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan penyuluhan/penelitian kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa

Pasal 23

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kebutuhan dan pemanfaatan air irigasi dan rawa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan kondisi sarana/prasarana jaringan irigasi dan rawa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana tata tanam tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk dan pedoman pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana irigasi dan rawa;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai

Pasal 24

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sungai, danau, waduk dan pantai.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi data hidrologi dan klimatologi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai, danau dan pantai;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik perkembangan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk dan sungai;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, perencanaan, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai dan pantai;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan analisa data sungai, danau, waduk dan pantai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, danau, waduk dan pantai;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai dan pantai;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi waduk, sungai dan pantai;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sungai, Danau, Waduk dan Pantai; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan/pelatihan bidang Sumber Daya Air.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan program penyuluhan dan pelatihan dalam bidang Sumber Daya Air;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis penyuluhan dan pelatihan bidang Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi objek dan pelaksanaan program penyuluhan dan pelatihan bidang Sumber Daya Air;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan organisasi Persatuan Petani Pengelola Air (P3A) air irigasi, air permukaan dan air tanah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusun program kerja penelitian peningkatan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan air irigasi, air permukaan dan air tanah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan air dan sumber air untuk keperluan pertanian dan non pertanian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan dan masyarakat pengguna sumber daya air;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang Dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada Unit Kerja lain di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air setelah disetujui Gubernur.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 10 - Oktober 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung

pada tanggal 10 - Oktober - 2017/

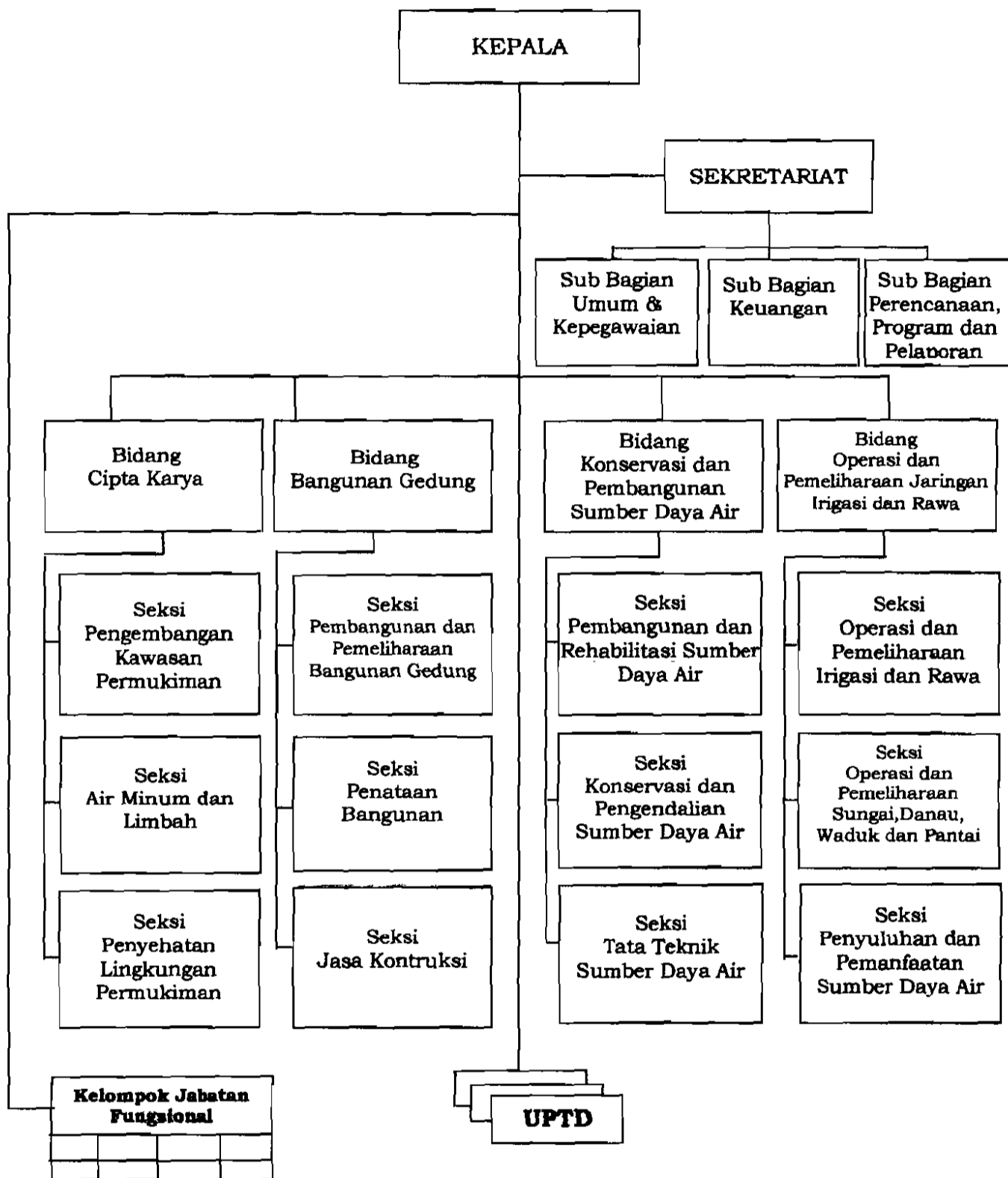
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SUTONO, M.M

Pembina Utama

NIP. 19580728 198602 1 002

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2017 NOMOR⁵⁴.....



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO