



MENTERI PEKERJAAN UMUM AN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02/PRT/M/2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Dewan Sumber Daya Air Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/102/M.KT.01/2017 tanggal 2 Maret 2017 telah disetujui organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2017 tentang Dewan Sumber Daya Air Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 19);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Untuk membantu tugas Dewan Sumber Daya Air Nasional yang selanjutnya disebut Dewan SDA Nasional, dibentuk Sekretariat Dewan SDA Nasional.
- (2) Sekretariat Dewan SDA Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Ketua Harian Dewan SDA Nasional melalui Direktur Jenderal Sumber Daya Air selaku Sekretaris Dewan SDA Nasional.
- (3) Sekretariat Dewan SDA Nasional dipimpin oleh Kepala Sekretariat Dewan SDA Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat.

Pasal 2

Sekretariat Dewan SDA Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Dewan SDA Nasional.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Dewan SDA Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Dewan SDA Nasional;
- b. pemberian dukungan administratif kepada Dewan SDA Nasional;
- c. pemberian dukungan teknis operasional kepada Dewan SDA Nasional;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Dewan SDA Nasional; dan
- e. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Dewan SDA Nasional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Sekretariat Dewan SDA Nasional terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
- c. Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan Dewan SDA Nasional.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi anggota Dewan SDA Nasional;
- b. fasilitasi pelaksanaan layanan persidangan anggota Dewan SDA Nasional;
- c. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan SDA Nasional;
- d. fasilitasi pemilihan anggota Dewan SDA Nasional dari unsur nonpemerintah; dan
- e. penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Dewan SDA Nasional.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Persidangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Layanan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi anggota Dewan SDA Nasional, fasilitasi penyiapan dan layanan penyelenggaraan persidangan Dewan SDA Nasional, serta fasilitasi pemilihan anggota Dewan SDA Nasional dari unsur nonpemerintah.

- (2) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaporan kegiatan, dan keuangan Sekretariat Dewan SDA Nasional.

Bagian Ketiga

Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 9

Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyusunan program dan anggaran, penyiapan bahan materi persidangan, fasilitasi penyediaan tenaga ahli, pakar, dan tenaga profesional serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dewan SDA Nasional.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan program dan anggaran Dewan SDA Nasional;
- b. fasilitasi penyediaan tenaga ahli, pakar, dan tenaga profesional untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan SDA Nasional;
- c. penyiapan bahan materi persidangan; dan
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dewan SDA Nasional.

Pasal 11

Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program; dan
- b. Subbagian Materi Sidang dan Pelaporan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli, pakar, dan tenaga profesional untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan SDA Nasional.
- (2) Subbagian Materi Sidang dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan materi persidangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dewan SDA Nasional.

Bagian Keempat

Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 13

Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, dan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Dewan SDA Nasional.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di lingkungan Dewan SDA Nasional;
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi di lingkungan Dewan SDA Nasional;
- c. fasilitasi hubungan kerja Dewan SDA Nasional dengan para pemangku kepentingan; dan
- d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 15

Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. Subbagian Data dan Informasi; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta pelayanan dan penyebarluasan informasi di lingkungan Dewan SDA Nasional.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja Dewan SDA Nasional dengan para pemangku kepentingan serta pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 17

Struktur organisasi Sekretariat Dewan SDA Nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Di lingkungan Sekretariat Dewan SDA Nasional dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan SDA Nasional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Sekretariat Dewan SDA Nasional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan penyediaan tenaga ahli, pakar, dan tenaga profesional, Sekretariat Dewan SDA Nasional dapat memanfaatkan pejabat fungsional yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan oleh Dewan SDA Nasional.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, baik di lingkungan internal Sekretariat Dewan SDA Nasional maupun dengan satuan organisasi lain di luar Sekretariat Dewan SDA Nasional.

Pasal 24

Kepala Sekretariat harus bertanggung jawab, memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf.

Pasal 25

Kepala Sekretariat harus mengawasi staf dan mengambil langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal terjadi penyimpangan.

Pasal 26

Kepala Sekretariat harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan SDA Nasional serta menyampaikan laporan secara tepat waktu.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari staf di lingkungan Sekretariat Dewan SDA Nasional harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada stafnya.

Pasal 28

Kepala Sekretariat Dewan SDA Nasional harus menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Harian Dewan SDA Nasional melalui Sekretaris Dewan SDA Nasional.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 29

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan SDA Nasional dibebankan kepada Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan SDA Nasional ditetapkan oleh Ketua Harian Dewan SDA Nasional, setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Sekretariat Dewan SDA Nasional yang telah dibentuk sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya para pejabat struktural Sekretariat Dewan SDA Nasional berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Maret 2017

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 02 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 367

