

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR DINAS SUMBER DAYA AIR

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II DINAS SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT DINAS SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG PENGENDALIAN BANJIR DAN DRAINASE
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V BIDANG GEOLOGI, KONSERVASI AIR BAKU DAN PENYEDIAAN AIR BERSIH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI BIDANG PENGENDALIAN ROB DAN PENGEMBANGAN PESISIR PANTAI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VII BIDANG PENGELOLAAN AIR LIMBAH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VIII SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KOTA ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XII UNIT PENGADAAN TANAH SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIII PUSAT DATA DAN INFORMASI SUMBER DAYA AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XVI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Sumber Daya Air adalah Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Sumber Daya Air Kota adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kota Administrasi.
3. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kabupaten Administrasi.

BAB II

DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air.
2. Kepala Dinas Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Sumber Daya Air berada di bawah koordinasi oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
2. Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - h. pelaksanaan pengendalian banjir dan abrasi;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - j. pelaksanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air limbah;
 - l. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelola sumber daya air;

- m. penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi.
- n. Penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang pengelolaan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase dan geologi;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian subsidi kepada Dinas Usaha Milik Daerah di bidang air bersih dan air limbah;
- q. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- r. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- s. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Sumber Daya Air, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase;
- c. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
- d. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai;
- e. Bidang Pengelolaan Air Limbah;
- f. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Perencanaan;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Drainase;
 - 4) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase; dan
 - 5) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah.

- g. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Perencanaan;
 - 3) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai; dan
 - 4) Seksi Air Bersih dan Air Limbah.
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air yang membawahi bagian Tata Usaha;
 - 4) Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Sumber Daya Air dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri dari:
- a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dipimpin oleh Sekretaris Dinas Sumber Daya Air.
2. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sumber Daya Air.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;
 - c. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Sumber Daya Air;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Sumber Daya Air;
 - e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sumber Daya Air; dan
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas.

BAB IV

BIDANG PENGENDALIAN BANJIR DAN DRAINASE

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
2. Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian banjir dan drainase.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem polder;
 - e. pelaksanaan pengendalian banjir;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - h. pelaksanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai.

BAB V

BIDANG GEOLOGI, KONSERVASI AIR BAKU DAN PENYEDIAAN AIR BERSIH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih dipimpin oleh Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
2. Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
 - d. pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - h. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - i. penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi; dan
 - j. penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah Daerah Provinsi.

BAB VI

BIDANG PENGENDALIAN ROB DAN PENGEMBANGAN PESISIR PANTAI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
2. Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai.
2. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 - e. pelaksanaan pengendalian Rob dan pengembangan pesisir pantai; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah.

BAB VII

BIDANG PENGELOLAAN AIR LIMBAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan air limbah domestik.
2. Bidang Pengelolaan Air Limbah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan
 - e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.

BAB VIII

SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.
2. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sumber Daya Air Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kota Administrasi.
2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - c. pelaksanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - e. pelaksanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - f. pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan
 - i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Perencanaan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Drainase;
 - d. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase; dan
 - e. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:
- a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

- c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan perencanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
 - 5) melaksanakan perencanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan perencanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan
 - 7) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemeliharaan Drainase, meliputi:
- a. Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai pada wilayah kota administrasi.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase, meliputi:
- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

- c. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 2) pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

- 6. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah, meliputi:
 - a. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten.
2. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kabupaten.
2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan;
 - c. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai; dan
 - d. Seksi Air Bersih dan Air Limbah.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:
 - a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
 - c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 2) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 3) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 4) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 5) melaksanakan perencanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
 - 6) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih pada wilayah Kabupaten;
 - 7) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
 - 8) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten; dan
 - 9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai, meliputi:
 - a. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
 - c. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 2) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 4) melaksanakan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Air Bersih dan Air Limbah, meliputi:
- a. Seksi Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - c. Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
 - 2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten.

BAB X

UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN
SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.
2. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
2. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - b. pelaksanaan pemantauan penurunan tanah;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan
 - d. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

BAB XI

UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.
2. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi serta fasilitasnya.
2. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

BAB XII

UNIT PENGADAAN TANAH SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.
2. Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
2. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - b. pelaksanaan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan
 - d. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

BAB XIII

PUSAT DATA DAN INFORMASI SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Pusat data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang sumber daya air, sub urusan bidang air minum, sub urusan bidang air limbah, sub urusan bidang drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
2. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
- 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

BAB XIV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas Sumber Daya Air.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas; dan
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - 3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - 4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;
 - 5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas; dan
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

3. Subkelompok Perencanaan.

- a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
- c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;
 - 5) melaksanakan perencanaan pengendalian banjir;
 - 6) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - 7) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - 8) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian banjir dan drainase; dan
 - 9) melaksanakan perencanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai.

4. Subkelompok Pengendalian Banjir.

- a. Subkelompok Pengendalian Banjir dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian Banjir.
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Banjir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
- c. Subkelompok Pengendalian Banjir mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;
- 5) melaksanakan pengendalian banjir; dan
- 6) melaksanakan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai.

5. Subkelompok Drainase.

- a. Subkelompok Drainase dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Drainase.
- b. Ketua Subkelompok Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
- c. Subkelompok Drainase mempunyai tugas :
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai; dan
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.

6. Subkelompok Perencanaan.

- a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perencanaan pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;

- 5) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- 6) melaksanakan perencanaan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih;
- 7) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi;
- 8) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah Daerah Provinsi;
- 9) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan
- 10) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih.

7. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku.

- a. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku.
- b. Ketua Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- c. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.

8. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih.

- a. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih.
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- c. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- 5) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih; dan
- 6) melaksanakan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih.

9. Subkelompok Perencanaan.

- a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.
- b. Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
- c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perencanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - 5) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai; dan
 - 6) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah.

10. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai.

- a. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian ROB dan Pengamanan Pesisir Pantai.
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

- c. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengendalian rob; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai.

11. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai.

- a. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
- c. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah;
 - 5) melaksanakan pengembangan pesisir pantai; dan
 - 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Kedudukan dan tugas Subkelompok Perencanaan, meliputi:

- a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik; dan
- 5) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengelolaan air limbah domestik.

13. Kedudukan dan tugas Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah, meliputi:

- a. Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah.
- b. Ketua Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- c. Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik;
 - 5) melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik; dan
 - 6) melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik.

14. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah.

- a. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah.
- b. Ketua Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- c. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- 5) melaksanakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan
- 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

B. SATUAN PELAKSANA SUMBER DAYA AIR KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
2. Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Sumber Daya Air Kota dalam :
 - a. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air Suku Dinas Sumber Daya Air Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - d. melaksanakan pengendalian banjir Suku Dinas Sumber Daya Air Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.
 - a. Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.
 - 1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penyelidikan dan pengujian bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - b) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemantauan penurunan tanah.

b. Satuan Pelaksana Pengukuran.

- 1) Satuan Pelaksana Pengukuran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - b) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Peralatan.

- 1) Satuan Pelaksana Peralatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Peralatan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan peralatan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - b) melaksanakan pengelolaan peralatan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

b. Satuan Pelaksana Perbekalan.

- 1) Satuan Pelaksana Perbekalan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - b) melaksanakan pengelolaan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

3. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I merupakan unit kerja dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah:
 - a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b) Kota Administrasi Jakarta Barat; dan
 - c) Kota Administrasi Jakarta Timur.
- 4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c) melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II merupakan unit kerja dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah :
 - a) Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - b) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - c) Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- 4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c) melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.
- 2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat data dan Informasi Sumber Daya Air.

- 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - c) melaksanakan pengelolaan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - d) melaksanakan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

- b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.
 - 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :
 - a) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - c) melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan
 - d) melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

BAB XV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi dan Kelompok Substansi pada Dinas Sumber Daya Air, melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air.