



## **GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI**

### **PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI**

**NUMBER 57 YEAR 2016**

**ABOUT**

**TASKS, FUNCTIONS AND OFFICE PROCEDURES OF CREATIVE WORKS  
AND WATER RESOURCES PROVINCE**

**WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH**

**GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi.
- (2) Urusan Pemerintah di Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

1. Sub-Sub Bidang Perencanaan Teknik meliputi :
  - a) penetapan kebijakan dan strategi wilayah Provinsi dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan (mengacu kebijakan nasional);
  - b) penetapan peraturan daerah Provinsi mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan mengacu NSPK nasional;
  - c) fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan tingkat Provinsi;
  - d) fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah Provinsi;
  - e) fasilitasi penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah di wilayah Kabupaten/Kota;
  - f) fasilitasi kerja sama/kemitraan antar pemerintah pusat/daerah dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan Provinsi;
  - g) penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan lintas Kabupaten/Kota di lingkungan wilayah Provinsi;
  - h) fasilitasi pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
  - i) penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota;
  - j) penyusunan Rencana Induk pengembangan SPAM wilayah pelayanan lintas Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan daerah kabupaten/kota;
  - k) penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan lintas Kabupaten/Kota;
  - l) penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase skala regional/lintas daerah;
  - m) pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan pedesaan di Provinsi;
  - n) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK; dan
  - o) evaluasi kinerja penyelenggaraan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
2. Sub-Sub Bidang Irigasi meliputi :
  - a) penetapan kebijakan Provinsi dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi air tanah, air permukaan dan rawa;
  - b) pengembangan sistem irigasi air tanah, air permukaan serta rawa primer dan sekunder pada daerah irigasi dan rawalintas Kabupaten/Kota;

- c) melaksanakan pengembangan sistem irigasi primer peningkatan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha sampai dengan 3000 ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
  - d) memberi rekomendasi teknis kepada pemerintah Kabupaten/Kota atas penggunaan dan pengusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah lintas Kabupaten/Kota;
  - e) memfasilitasi penyelesaian sengketa antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi dan rawa;
  - f) menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dan rawa lintas Kabupaten/Kota;
  - g) menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha sampai dengan 3000 ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
  - h) memberikan bantuan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi dan rawa kepada pemerintah Kabupaten/Kota;
  - i) memberikan bantuan kepada masyarakat petani dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi tanggung jawab masyarakat petani atas permintaannya berdasarkan prinsip kemandirian;
  - j) membentuk komisi irigasi Provinsi; dan
  - k) memberikan izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
3. Sub-Sub Bidang Sungai dan Pantai meliputi :
- a) penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - b) penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - c) penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - d) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Provinsi;
  - e) penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - f) menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;

- g) konservasi sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - h) pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - i) operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - j) pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
  - k) pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi ; dan
  - l) pengaturan dan penetapan garis sempadan sungai dan garis sempadan pantai;
4. Sub Bidang Sumber Daya Air meliputi :
    - a. pengelolaan SDA dan pembangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas daerah kabupaten / kota; dan
    - b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha, dan daerah irigasi lintas daerah Kabupaten/Kota;
  5. Sub Bidang Air Minum yaitu:  
Pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten / kota;
  6. Sub Bidang Persampahan yaitu:  
Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  7. Sub Bidang Persampahan yaitu:  
Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  8. Sub Bidang Air Limbah yaitu:  
Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  9. Sub Bidang Drainase meliputi :  
Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten / kota;
  10. Sub Bidang Permukiman yaitu:  
Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Provinsi;
  11. Sub Bidang Bangunan dan Gedung meliputi :
    - a. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
    - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
    - c. penataan bangunan dan lingkungannya; dan
    - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  12. Sub Bidang Jalan yaitu:  
Penyelenggaraan jalan Provinsi;
  13. Sub Bidang Jasa Konstruksi meliputi:
    - a. Jasa konstruksi;
    - b. Penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

- c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Provinsi; dan
- 14. Sub Bidang Penataan Ruang yaitu:  
Penyelenggaraan penataan ruang daerah Provinsi.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
  - 1. Sub Bagian Program;
  - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan Teknis SPAM dan PLP;
  - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
  - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
  - 2. Seksi Penataan Lingkungan Permukiman; dan
  - 3. Seksi Bangunan Gedung;
- e. Bidang Irigasi dan Rawa membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa;
  - 2. Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa; dan
  - 3. Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
- f. Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - 2. Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku; dan
  - 3. Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, dan Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;



- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
  - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Air Minum dan Kesehatan**  
**Lingkungan Permukiman**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Kesehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis SPAM dan Kesehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum dan kesehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis SPAM dan Kesehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis SPAM dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan penyusunan kebijakan dan strategi sistem penyediaan air minum, persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
- c. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum di Kabupaten/Kota dalam rangka pemenuhan kebutuhan air minum;
- d. melaksanakan penyusunan rencana induk dan teknis sistem penyediaan air minum, persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
- e. memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan keuangan lembaga pengelola prasarana dan sarana pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
- f. melaksanakan inventarisasi laporan pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan persampahan, pengelolaan air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi serta inventarisasi NSPK pengembangan sistem drainase;
- g. melaksanakan penyusunan NSPK yang meliputi pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan persampahan dan sistem drainase dan pengelolaan air limbah lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
- h. melaksanakan pengawasan Pelaksanaan NSPK sistem penyediaan air minum bagi Kabupaten/Kota dan NSPK pengembangan sistem drainase;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengembangan sistem penyediaan air minum bagi Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi yang meliputi pendampingan manajemen dan keuangan sistem pengelolaan persampahan, kelembagaan pengelolaan air limbah dan kelembagaan pengelolaan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis SPAM dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi yang meliputi pendampingan kerja sama sistem penyediaan air minum dan bantuan teknis dan bantuan dalam pembinaan program pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - h. melaksanakan bantuan penyertaan modal Provinsi bagi pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - j. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rencana induk, pengembangan persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi bantuan teknis dan kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dan dalam sistem pengelolaan persampahan lintas kab/kota dan strategis Provinsi;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengelolaan persampahan dan pengembangan dan pengelolaan air limbah lintas dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
  - h. melaksanakan pendampingan kerja sama pengelolaan air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis pengelolaan air limbah dan pengelolaan drainase lintas Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem drainase lintas Kabupaten/Kota dan tingkat Provinsi;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penataan Lingkungan dan**  
**Bangunan Gedung**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung dengan unit kerja terkait;
- c. memfasilitasi penyusunan Master Plan Rencana Pengembangan Kawasan Permukiman pada Kawasan Startegis Provinsi;
- d. memfasilitasi penyusunan DED Rencana Pengembangan Kawasan Permukiman pada Kawasan Startegis Provinsi;
- e. memfasilitasi penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- f. memfasilitasi penyusunan rencana teknis revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan permukiman tradisional /bersejarah dan kawasan ruang terbuka hijau, Agropolitan, Minapolitan pada Kawasan Strategis Provinsi
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program Penataan Lingkungan Permukiman pada kawasan strategis Provinsi;
- h. melaksanakan pembuatan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penataan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penataan Lingkungan Permukiman;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penataan Lingkungan Permukiman dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan Penataan Lingkungan Permukiman;
  - e. melaksanakan penyediaan penataan lingkungan permukiman di kawasan strategis Daerah Provinsi;

- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman pada kawasan strategis Provinsi;
- g. melaksanakan bahan penyusunan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bangunan Gedung.
- (2) Uraian tugas Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bangunan Gedung;
  - b. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Bangunan Gedung dengan unit kerja/instansi terkait;
  - c. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengadaan, pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara yang merupakan aset Provinsi;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan bidang tata bangunan dan permukiman dalam rangka penyediaan tenaga pengelola teknis bangunan dan permukiman;
  - e. melaksanakan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung, pelestarian bangunan, dan arsitektur;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Bangunan Gedung dan Permukiman di wilayahnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;



- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Irigasi dan Rawa**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Irigasi dan Rawa.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penyusunan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknis serta petunjuk kerja teknis lainnya;
- e. melaksanakan survey, investigasi, identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data;
- f. melaksanakan evaluasi, koordinasi penelitian dan Pengembangan Kegiatan Perencanaan Teknik Irigasi dan Rawa;
- g. melaksanakan pengaturan dan pemberian izin pemanfaatan sempadan, penyiapan rekomendasi teknis perizinan dalam penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air, khususnya Irigasi dan Rawa;
- h. melaksanakan penyiapan data dan perencanaan prioritas penanganan jaringan Irigasi dan Rawa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Rawa.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Irigasi dan Rawa dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Irigasi dan Rawa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan irigasi dan rawa dengan unit kerja terkait;

- f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan daerah irigasi dan rawa.
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi daerah Irigasi dan Rawa;
- h. melakukan pertimbangan teknis operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi daerah Irigasi dan Rawa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan irigasi dan rawa.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawasebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Tata Kelola Irigasi dan Rawa dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengelolaan daerah irigasi serta rawa kewenangan Provinsi maupun dukungan pembinaan pengelolaan Irigasi dan Rawa di Kabupaten/Kota;
  - e. melakukan penyusunan program, pelaksanaan/operasional dan pembinaan kegiatan lembaga Komisi Irigasi Provinsi;
  - f. melaksanakan penyuluhan pengembangan dan pengelolaan irigasi dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan petugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan dan memfasilitasi koordinasi antar sektor dalam penyusunan dan regulasi dan manual teknis pengelolaan Irigasi dan Rawa serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;

- h. melaksanakan sosialisasi produk regulasi, pedoman, manual teknis pengelolaan jasa konstruksi dan penerapan jaminan mutu konstruksi serta perencanaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Irigasi dan Rawa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penyusunan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknis serta petunjuk kerja teknis lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan data dan melaksanakan koordinasi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan survey, investigasi, identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- g. melaksanakan evaluasi, penelitian dan Pengembangan Kegiatan Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- h. melaksanakan pengaturan dan pemberian izin pemanfaatan sempadan, penyiapan rekomendasi teknis perizinan dalam penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air, khususnya pada Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- i. melaksanakan penyiapan data dan perencanaan prioritas penanganan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- c. melaksanakan koordinasi pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pengendalian kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasi serta pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- h. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Bidang Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi;
  - b. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis serta penyuluhan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait tata kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;

- d. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengelolaan wilayah sungai kewenangan Provinsi maupun dukungan pembinaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku di Kabupaten/Kota;
- e. melakukan penyusunan program, pelaksanaan/operasional dan pembinaan kegiatan Dewan Sumber Daya Air Provinsi dan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Kewenangan Provinsi;
- f. melaksanakan penyuluhan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan petugas operasi dan pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- g. melakukan pengkajian bahan fasilitasi dalam rangka penyusunan rancangan regulasi dan manual teknis pengelolaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- h. melaksanakan pengkajian bahan dan memfasilitasi koordinasi antar sektor dalam penyusunan dan pelaksanaan regulasi dan manual teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan sosialisasi produk regulasi, pedoman, manual teknik pengelolaan jasa konstruksi dan penerapan jaminan mutu konstruksi serta perencanaan pelaksanaan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk regulasi, pedoman, manual teknik dan evaluasi serta pembinaan mitra kerja jasa konstruksi bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang cipta karya dan sumber daya air yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.



- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 28**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**Pasal 29**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VI**  
**KEUANGAN**

**Pasal 30**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

**BAB VII**  
**PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

**Pasal 31**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**Pasal 32**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Perumahan Dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 229) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,  
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016  
NOMOR : 500

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004

