



**GUBERNUR LAMPUNG**

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2016**



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 65 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar;
  - b. penyediaan dukungan bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah pemukiman, perumahan, pertanahan, bangunan gedung, cipta karya dan pengelolaan sumber daya air;
  - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan wilayah pemukiman, perumahan dan pertanahan, tata bangunan gedung, sumber daya air permukaan, jaringan irigasi dan drainase lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
  - d. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran, pemukiman, perumahan dan pertanahan, tata bangunan gedung, saluran jaringan sumber daya air dan prasarana dan sarana lintas Kabupaten/Kota;
  - e. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah, atau membongkar bangunan lain yang berada dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi dan jaringan sumber daya air, pemukiman, perumahan dan petanahan, serta tata bangunan gedung;
  - f. pelaksana pembangunan dan perbaikan jaringan utama irigasi lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan pelengkap;

- g. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Keciaptakaryaan, Perumahan dan Pertanahan serta Sumber Daya Air;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Keciaptakaryaan, Perumahan dan Pertanahan serta Sumber Daya Air; dan
- i. pelaksanaan fasilitas dan pembiayaan penanganan pembangunan prasarana dan sarana bidang Keciaptakaryaan, Perumahan dan Pertanahan serta Sumber Daya Air.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahi:
    - 1) Seksi Pertanahan;
    - 2) Seksi Penyediaan Perumahan; dan
    - 3) Seksi Pembiayaan Perumahan.
  - d. Bidang Bangunan Gedung, membawahi:
    - 1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
    - 2) Seksi Penataan Bangunan; dan
    - 3) Seksi Jasa Kontruksi.
  - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
    - 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
    - 2) Seksi Air Minum dan Limbah; dan
    - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
  - f. Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air, membawahi:
    - 1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
    - 2) Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
    - 3) Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air.
  - g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa, membawahi:
    - 1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
    - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai; dan
    - 3) Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
  - h. Bidang Perencanaan dan Pengendalian, membawahi:
    - 1) Seksi Penyusunan Perencanaan Teknis;
    - 2) Seksi Penyusunan Program dan Penganggaran; dan
    - 3) Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- j. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan dan Pertanahan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam bidang Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan dan Pertanahan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar;

- b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air Perumahan dan Pertanahan;
- c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan dan Pertanahan, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan dan Pertanahan lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
- d. pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran di bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air, Perumahan dan prasarana sarana bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan lintas Kabupaten/Kota;
- e. pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada dalam bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan;
- f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

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

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat menyurat masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventarisasi ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tata laksana, tata usaha, dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
  - b. melaksanakan pengembangan dan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
  - c. melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan PNS;
  - d. menyelenggarakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta TPTGR;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perumahan dan Pertanahan**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, pembinaan pengembangan tata perumahan, pengawasan pembangunan perumahan, pengkajian dan pembinaan pengembangan teknologi konstruksi, penyuluhan dan bimbingan teknis, pengendalian dan pengkajian uji mutu dan pemeliharaan serta penatagunaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan pengaturan teknis dan pelaksanaan pengembangan penataan ruang perumahan serta bantuan pengawasan teknis pembangunan gedung pemerintah;
  - b. melaksanakan penatagunaan tanah untuk wilayah perumahan;
  - c. melaksanakan Pemeliharaan Perumahan; dan
  - d. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pertanahan**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkaitan di bidang pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pertanahan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;

- b. menyusun dan menyiapkan neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- d. melaksanakan inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan; dan
- f. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyediaan Perumahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
  - c. melaksanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang penyelenggaraan perumahan;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan; dan
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan; dan
  - g. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pembiayaan Perumahan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Perumahan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - c. mengendalikan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - d. mensosialisasikan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pembiayaan perumahan;

- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan perumahan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan perumahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bangunan Gedung**

**Pasal 14**

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

**Paragraf 1**

**Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan operasional program pembangunan gedung pemerintah/swasta,

- c. melaksanakan pendataan bangunan gedung pemerintah yang telah dibangun;
- d. melaksanakan pengalihan hak rumah negara;
- f. melaksanakan pemberian bantuan tenaga teknis pada instansi pemerintah dan swasta terkait.;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pereliharaan Bangunan Gedung; dan
- h. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penataan Bangunan**

#### **Pasal 16**

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

## **Paragraf 3**

### **Seksi Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 17**

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

**Bagian Kelima**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan sebagian tugas Bidang Keciaptakaryaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi bidang Keciaptakaryaan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang Keciaptakaryaan;
  - c. penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur Keciaptakaryaan;
  - d. penyusun rencana pembangunan dan pengembangan infrastruktur Keciaptakaryaan lintas Kabupaten/Kota;
  - e. pemfasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum Keciaptakaryaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman**

**Pasal 19**

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

**Paragraf 2**

**Seksi Air Minum dan Limbah**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Air Minum dan Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, sinkronisasi dan koordinasi program pelaksanaan pembangunan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan air bersih/air minum dan limbah.

- (2) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Limbah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan program pembangunan air bersih/air minum dan limbah;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengawasan dan pengaturan pembangunan air bersih/air minum dan limbah;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan air bersih/air minum dan limbah;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi, penyuluhan, monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan air bersih/air minum dan limbah;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum dan Limbah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman**

##### **Pasal 21**

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

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan konservasi, pemanfaatan sumber daya air dan melakukan pembinaan teknik, pengendalian serta inventarisasi sarana/prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar bidang konservasi dan pembangunan sumber daya air;

- b. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pembangunan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan bidang sumber daya air dan prasarana dasar sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan atas air dan atau sumber-sumber air;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang konservasi dan pembangunan sumber daya air;
- f. pemberian rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan irigasi dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
  - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi serta rehabilitasi sumber daya air;
  - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi, serta rehabilitasi sumber daya air;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air**

##### **Pasal 24**

- (1) Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan konservasi dan pengendalian sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana konservasi sumber daya air dan melaksanakan pengumpulan data yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan, pembangunan/peningkatan dan pemanfaatan sumber daya air, meliputi penanggulangan banjir, sungai, rawa, pantai, waduk/embung dan air tanah;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan atau peningkatan bangunan konservasi dan penanggulangan banjir;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan sarana dan prasarana konservasi dan penanggulangan banjir;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air**

#### **Pasal 25**

- (1) Sekti Tata Teknik Sumber Daya Air menyiapkan bahan penyusunan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian perencanaan teknis, pembangunan/peningkatan bidang irigasi, rawa, sungai, pantai, waduk, air tanah.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan program/rencana kerja perencanaan teknik pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas kegiatan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang pedoman teknik dan standar perencanaan teknik yang berlaku terhadap perangkat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menangani Bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan/pengelolaan teknik sumber daya air dengan perangkat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menangani Bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan inspeksi/pemeriksaan atas pelaksanaan pembangunan/peningkatan Bidang Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, meliputi irigasi, air tanah, sungai, rawa, pantai, waduk dan sumber-sumber lainnya;
  - f. memberikan rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya;
  - g. menyiapkan laporan pelaksanaan Kegiatan Seksi Tata Teknik Sumber Daya Air; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa**

#### **Pasal 26**

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas di Bidang Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;



- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
- c. pengumpulan data dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektifitas pemanfaatan air irigasi, air permukaan dan sumber daya air;
- d. pelaksanaan penyuluhan/penelitian kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
- e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebutuhan dan pemanfaatan air irigasi dan rawa;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi data dan kondisi sarana/prasarana jaringan irigasi dan rawa;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana tata tanam tahunan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Operasi dan pemeliharaan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana jaringan irigasi dan rawa;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sungai, danau, waduk dan pantai.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi data hidrologi dan klimatologi;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai, danau dan pantai;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan statistik perkembangan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk dan sungai;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi, perencanaan, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai dan pantai;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, inventarisasi dan analisa data sungai, danau, waduk dan pantai;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, danau, waduk dan pantai;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, sungai dan pantai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi waduk, sungai dan pantai;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sungai, Danau, Waduk dan Pantai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 29**

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

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Perencanaan dan Pengendalian**

**Pasal 30**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - b. penyelenggaraan studi kelayakan, dan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan di bidang cipta karya, pengelolaan sumber daya air dan perumahan;
  - c. penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran, dan penyimpanan data di bidang cipta karya, pengelolaan sumber daya air dan perumahan;
  - d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban berikutnya dengan kinerja dinas dan pelaksanaan program di bidang cipta karya, pengelolaan sumber daya air dan perumahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

**Seksi Penyusunan Perencanaan Teknis**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Penyusunan Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Perencanaan Teknis adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan teknis dari hasil survey, pengukuran, pemetaan dan study bidang cipta karya dan pengelolaan sumber daya air dan perumahan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data, menyusun, mengumpulkan bahan pembinaan evaluasi bantuan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan teknis dan program bidang cipta karya pengelolaan sumber daya air dan perumahan;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Perencanaan Teknis; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

**Seksi Penyusunan Program dan Penganggaran**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan anggaran tahunan bidang pembangunan dan pemeliharaan Bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Program dan Penganggaran adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, menyusun dan menelaah rencana kerja dan anggaran seluruh bidang kerja;
  - b. menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif;
  - c. menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran serta penyiapan bahan usulan APBD-P;
  - d. melaksanakan perencanaan program dan penganggaran teknis, memverifikasi perencanaan bidang cipta karya, sumber daya air dan perumahan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran bidang cipta karya, sumber daya air dan perumahan;
  - f. melaksanakan penyusunan program, dan revisi anggaran;
  - g. evaluasi kegiatan yang sedang berjalan serta menghimpun pelaporan kegiatan-kegiatan APBD maupun APBN sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program dan Penganggaran; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 33**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Bidang Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Perumahan serta memberikan informasi bagi yang memerlukan baik instansi pemerintah maupun swasta serta masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan;
  - b. melaksanakan monitoring terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bidang cipta karya, sumber daya air dan pertanahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bidang cipta karya, sumber daya air dan pertanahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sedang berjalan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung yang dibiayai dari dana APBD dan APBN;
  - f. membuat dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung yang dibiayai dari dana APBD dan APBN;
  - g. menyusun dan membahas rencana kerja SKPD, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja Tahunan (RENJA), RPJMD;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 34**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 35**

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

**BAB V**  
**JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**Pasal 36**

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 37**

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 38**

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

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air setelah disetujui Gubernur.

**Pasal 43**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

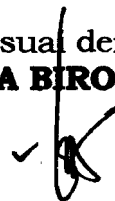
Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

ttd

**Ir. SUTONO, M.M**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580728 198602 1 002**

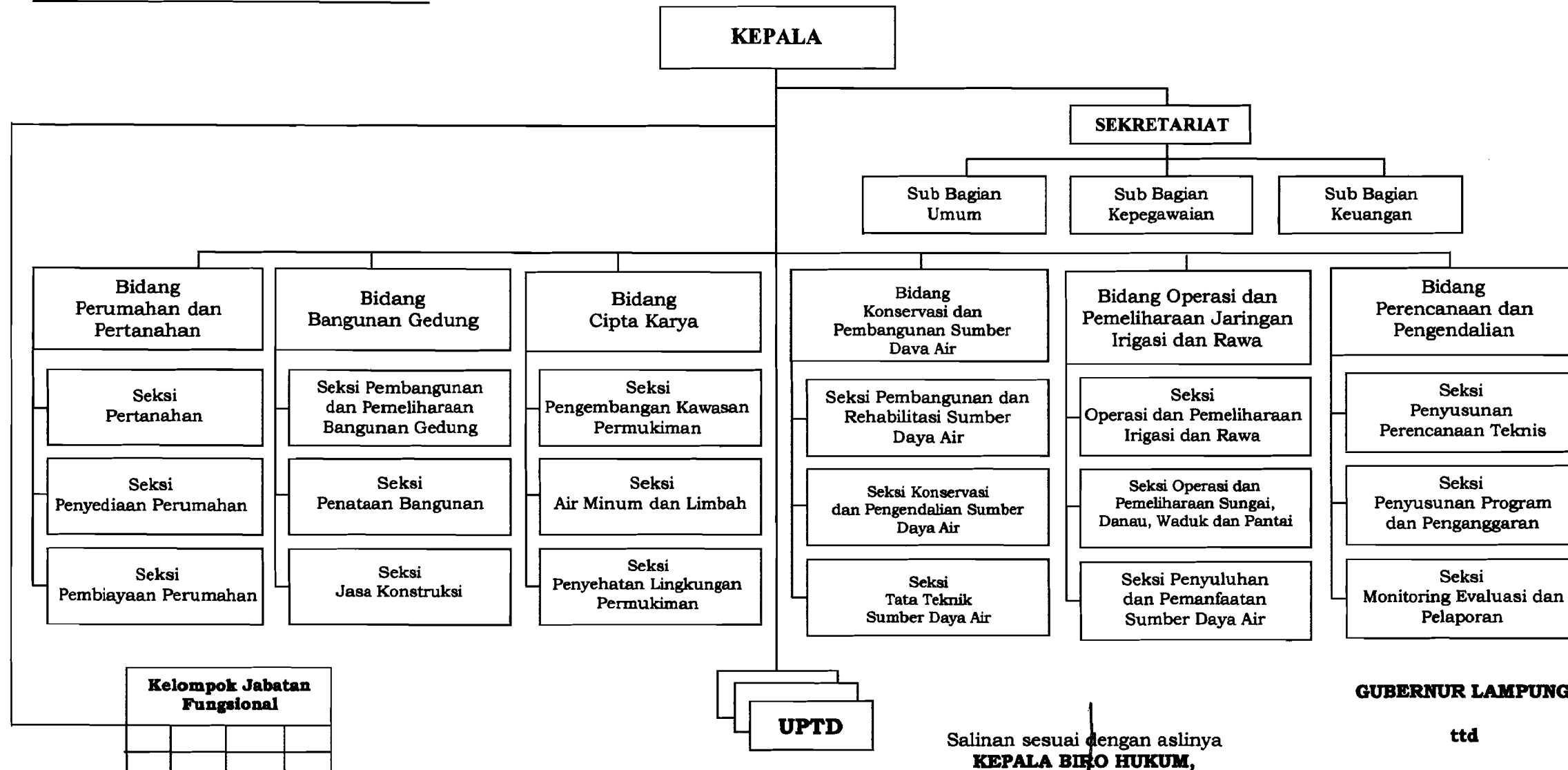
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**ZULFIKAR, SH, MH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680428 199203 1 003**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROVINSI LAMPUNG**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : 65 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**  
  
**ZULFIKAR, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680428 199203 1 003

**GUBERNUR LAMPUNG,**  
ttd  
**M. RIDHO FICARDO**