



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 42 TAHUN 2011

TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera ditegaskan bahwa Tugas Fungsi dan Uraian Tugas masing-masing jabatan struktural pada Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara ditetapkan berdasarkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);

Memutuskan:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SUMATERA UTARA**

BAB I
Ketentuan Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan

dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara pemerintah daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Setdaprovsu;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu;
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekwanprovsu;
10. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepala instansi vertikal di wilayah tertentu;
14. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta pemerintah kabupaten kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Utara;
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Utara;
18. Sumber daya air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung didalamnya;

19. Air adalah semua air yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
20. Air permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah;
21. Air tanah adalah semua air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah;
22. Sumber air adalah tempat atau wadah air alami dan/atau buatan yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah;
23. Pengelolaan sumber daya air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
24. Kebijakan pengelolaan sumber daya air adalah arahan strategis dalam pengelolaan sumber daya air;
25. Pola pengelolaan sumber daya air adalah kerangka dasar dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
26. Konservasi sumber daya air adalah upaya memelihara keberadaan serta keberlanjutan keadaan, sifat, dan fungsi sumber daya air agar senantiasa tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan makhluk hidup, baik pada waktu sekarang maupun generasi yang akan datang;
27. Pendayagunaan sumber daya air adalah upaya penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air secara optimal agar berhasil guna dan berdaya guna;
28. Pengendalian daya rusak air adalah upaya untuk mencegah, menanggulangi, dan memulihkan kerusakan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh daya rusak air;
29. Daya rusak air adalah daya air yang dapat merugikan kehidupan;
30. Wilayah sungai adalah kesatuan wilayah pengelolaan sumber daya air dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan/atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2.000 km²;
31. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
33. Peraturan Gubernur adalah naskah yang berbentuk Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur;
34. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang rancang bangun, pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan, bina manfaat serta tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang rancang bangun, pembangunan dan rehabilitasi, operasi pemeliharaan, pemanfaatan sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rancang bangun, pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan serta pemanfaatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pemberian perijinan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penetapan disiplin pegawai di Lingkungan Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana kegiatan dan program lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. menyelenggarakan pengawasan aktivitas pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi dinas;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai program pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan sumber daya air;

- i. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan program rancang bangun, pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan dan bina manfaat sumber daya air;
 - j. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pengelolaan sumber daya air dalam penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang kesekretariatan rancang bangun, pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan serta bina manfaat sumber daya air;
 - n. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga pengelolaan sumber daya air lintas Kab/Kota;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - r. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk membantu tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Dinas dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Rancang Bangun;
 - c. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi;
 - d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - e. Bidang Bina Manfaat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat dan Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

(1) Sekretariat membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum, keuangan dan program.

(2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup Sekretariat, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan dan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat ;
- b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. menyelenggarakan koordinasi pengkajian perencanaan dan program Dinas;
- d. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Kesekretariatan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja pada lingkup Sekretariat ;
- g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan penyusunan laporan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis (renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- k. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian ;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - n. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - o. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - r. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup dinas dan Unit Pelaksana Teknis dinas;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi UPT Dinas;
 - t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
 - v. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dan eksternal Dinas;
 - w. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk membantu tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris Dinas dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub Bagian pada Sekretaris Dinas dipimpin oleh Kasubbag.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum ;
 - b. melaksanakan melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai ;
 - h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - l. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat internal dan eksternal Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat berharga barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Umum, sesuai standar yang ditetapkan;
 - q. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan inventaris barang milik daerah (BMD);
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
 - t. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
 - u. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis dinas;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis dinas;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas, sesuai dengan tugasnya;
 - y. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pemukiman, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas dan UPT;

- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas dan UPT;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan UPT;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi dan pembayaran biaya perjalanan dinas pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan/ data atas pengawasan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- d. melaksanakan pengkoordinasian program pada bidang-bidang dan UPT Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- f. melaksanakan pemutakhiran data dan penyajian statistik penyelenggaraan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan monitoring;
- h. melaksanakan pembinaan sistem informasi Pengelolaan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Rancang Bangun
Pasal 5

(1) Bidang Rancang Bangun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tata Teknik dan Pengolahan Data, pengkajian dan pemberdayaan.

(2) Bidang Rancang Bangun menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rancang Bangun;
- b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kewenangan Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas di bidang pola perencanaan tata teknis (rancang bangun), hidrologi dan pengolahan data, pengkajian dan peningkatan pemberdayaan (*capacity building*) dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sumber daya air dan peningkatan manajemen sistem informasi sumber daya air;
- d. penyelenggaraan pengkajian dan penelitian teknis dalam bidang pengelolaan sumber daya air sesuai standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan program peningkatan pemberdayaan (*Capacity Building*) dalam rangka peningkatan kapasitas dan kemampuan teknis sumber daya air sesuai standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Rancang Bangun mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Rancang Bangun sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan dan pengkajian data/bahan dalam penetapan tata teknik, hidrologi dan pemberdayaan sumber daya air;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan program kegiatan di bidang Rancang Bangun sesuai standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan penyiapan standar, norma-norma dan kriteria-kriteria dalam bidang tata teknik, hidrologi dan data, pengkajian dan peningkatan pemberdayaan sumber daya air;

- e. menyelenggarakan penyiapan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan studi, survey, pengkajian dan desain dalam pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan teknis sumber daya air pada Kabupaten/Kota sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan inventarisasi hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan bantuan teknis pengelolaan sumber daya air kepada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Rancang Bangun dibantu oleh:
- a. Seksi Tata Teknik;
 - b. Seksi Hidrologi dan Pengolahan Data;
 - c. Seksi Pengkajian & Pemberdayaan.
- (5) Seksi pada Bidang Rancang Bangun dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Tata Teknik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Tata Teknik;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan, pola pengelolaan, rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar, norma-norma dan kriteria di Bidang Tata Teknik;
 - d. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pengembangan dan peningkatan tata teknik sesuai standar yang ditetapkan;

- e. melaksanakan penyusunan pelaksanaan pembinaan sosialisasi dan monitoring penyelenggaraan rancang bangun pada daerah Kabupaten/Kota sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan penyusunan penetapan pola pengelolaan sumber daya air, wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan dasar perencanaan kegiatan tata teknik sistem informasi manajemen pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rancang Bangun, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Rancang Bangun sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Hidrologi dan Pengolahan Data mempunyai mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan sistem informasi sumber daya air tingkat Provinsi;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah, Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Hidrologi dan Pengolahan data sesuai standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pengembangan dan peningkatan Hidrologi dan Pengolahan data sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan kewenangan Kabupaten/Kota bidang Hidrologi dan Pengolahan Data sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan inventarisasi kegiatan hidrologi;
- f. melaksanakan pembinaan dan kegiatan pemeliharaan rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana hidrologi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rancang Bangun sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Rancang Bangun sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengkajian dan Pemberdayaan mempunyai mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada Kabupaten/Kota.

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah, Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pengkajian dan pemberdayaan rancang bangun;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pengembangan serta peningkatan pengkajian dan pemberdayaan rancang bangun dalam bidang sumber daya air sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan kewenangan Kabupaten/Kota bidang pengkajian dan pemberdayaan rancang bangun sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rancang Bangun sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Rancang Bangun sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi
Pasal 7

- (1) Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumusan kebijakan dan strategi pembinaan dan pengendalian, evaluasi pelaksanaan konstruksi pada bidang Irigasi, Rawa, Pantai, Sungai, Danau, Waduk dan Sumber-sumber Air lainnya di tingkat Provinsi.
- (2) Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan strategi dibidang Pembangunan dan Rehabilitasi bidang Irigasi, Rawa, Pantai, Sungai, Danau, Waduk dan Sumber-sumber Air lainnya sesuai standar yang ditetapkan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Pembangunan dan Rehabilitasi bidang Irigasi, Rawa, Pantai, Sungai, Danau, Waduk dan Sumber-sumber Air lainnya, dan sosialisasi, evaluasi serta pengendalian atas pelaksanaannya sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Pembangunan dan Rehabilitasi di bidang Irigasi, Rawa, Pantai, Sungai, Danau, Waduk dan Sumber-sumber Air lainnya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya;
 - f. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup bidangnya;

- g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan standar kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Pembangunan dan Rehabilitasi irigasi, rawa dan pantai, sungai, danau dan sumber daya air lainnya;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang Pembangunan dan Rehabilitasi di bidang irigasi, rawa dan pantai, sungai dan sumber daya air lainnya;
- c. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi irigasi, rawa dan pantai, sungai, danau dan sumber daya air lainnya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi irigasi, rawa dan pantai, sungai, danau dan sumber daya air lainnya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dalam kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang-bidang lain;
- g. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal yang menyangkut bidang tugas Pembangunan dan Rehabilitasi;
- h. menyelenggarakan pelaporan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan bulanan/semester dan tahunan;
- i. menyelenggarakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Irigasi;
- b. Kepala Seksi Rawa dan Pantai;
- c. Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk.

(5) Seksi pada Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Irigasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang Pembangunan dan Rehabilitasi di bidang Irigasi;

- c. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai bidang tugasnya;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Rawa dan Pantai mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Rawa dan Pantai;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Pembangunan dan Rehabilitasi di bidang Rawa dan Pantai;
- c. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rawa dan Pantai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Rawa dan Pantai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai bidang tugasnya;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pembangunan dan rehabilitasi sungai, danau, waduk dan sumber air lainnya;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pembangunan dan rehabilitasi di bidang sungai, danau, waduk dan sumber air lainnya;
- c. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sungai, danau, waduk dan sumber air lainnya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sungai, danau, waduk dan sumber air lainnya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi, sesuai bidang tugasnya;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima
Bidang Operasi dan Pemeliharaan
Pasal 9

(1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Operasi dan Pemeliharaan sumber daya air serta Penanggulangan Bencana Alam ditingkat Provinsi.

(2) Bidang Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Operasi dan Pemeliharaan serta penanggulangan dan penanganan bencana alam yang menyangkut sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan dibidang Operasi dan Pemeliharaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya;
- e. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup bidangnya;
- f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugasnya;

(3) Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan standar kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang Operasi dan Pemeliharaan, serta penanggulangan dan penanganan bencana alam bidang sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan operasi dan pemeliharaan serta fasilitas bencana alam di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- c. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan bidang operasi dan pemeliharaan serta bencana alam sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan penanganan dan pengadaan kegiatan operasi dan pemeliharaan dan penelitian serta bencana alam dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengadaan kegiatan penanggulangan bencana alam dibidang sumber daya air serta inventarisasi kondisi sarana dan prasarana sumber daya air akibat bencana alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan dibantu oleh:

- a. Seksi Operasi ;
- b. Seksi Pemeliharaan ;
- c. Seksi Fasilitasi Bencana Alam.

(5) Seksi pada Bidang Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Operasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang operasi di bidang sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan operasi di bidang sumber daya air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan bidang operasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan air, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, sesuai bidang tugasnya.
- f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pemeliharaan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan pemeliharaan di bidang sumber daya air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan bidang pemeliharaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan Pemeliharaan sesuai bidang tugasnya.
- f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Fasilitas Bencana Alam mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang penanggulangan dan penanganan bencana alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan fasilitas bencana alam di bidang sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan akibat bencana alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penanggulangan bencana alam di bidang sumber daya air serta inventarisasi kondisi prasarana/sarana sumber daya air akibat bencana alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai bidang tugasnya.
- f. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Manfaat
Pasal 11

(1) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan sumber daya air serta melaksanakan pembinaan dan pengaturan kerjasama pengelolaan sumber daya air dengan instansi/lembaga terkait dalam pemanfaatan sumber daya air.

(2) Kepala Bidang Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. penyelenggaraan penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. penyelenggaraan pemberian ijin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah pada cekungan air tanah lintas Kab/Kota sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis penambangan galian golongan c (bahan mineral bukan logam dan batuan) pada sumber-sumber air dan pembuangan limbah air pada sumber-sumber air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perijinan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan perencanaan pembentukan dan operasional wadah koordinasi sumber daya air provinsi dan/atau pada wilayah sungai lintas Kab/Kota serta Komisi Irigasi Provinsi antar Kab/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya;
- h. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup bidangnya;
- i. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Bina Manfaat mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk melaksanakan pemberian perijinan pemanfaatan air dan daerah sempadan sumber-sumber air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- b. menyelenggarakan dan mempersiapkan proses perijinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran bangunan-bangunan dan saluran/jaringan serta prasarana/sarana sumber daya air sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan dan memproses pemberian rekomendasi teknis perijinan penambangan bahan mineral bukan logam dan batuan pada sumber daya air dan pembuangan limbah cair pada sumber daya air sesuai standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perijinan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan dan mempersiapkan pembinaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan untuk pemanfaatan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan dan mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan kerjasama antar lembaga dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
- g. menyelenggarakan dan mempersiapkan pembentukan dan operasional wadah koordinasi sumber daya air ditingkat Provinsi dan/atau pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota dan Komisi Irigasi Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan dan mempersiapkan rencana kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait dan stake holders dalam pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan dan mempersiapkan standar kewenangan daerah Kabupaten/Kota dalam bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan dan mempersiapkan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Bina Manfaat dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Perijinan;
- b. Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Kemitraan;
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(5) Seksi pada Bidang Bina Manfaat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Perijinan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pemanfaatan

sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk melaksanakan pemberian perijinan pemanfaatan air permukaan dan daerah sempadan pada sumber-sumber air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan, menyajikan bahan/data untuk memproses perijinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran bangunan bangunan dan saluran/jaringan serta prasarana dan sarana sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan, menyajikan bahan/data untuk memproses pemberian rekomendasi teknik penambangan bahan mineral bukan logam dan batuan dan pembuangan limbah cair pada sumber sumber air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perijinan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pembinaan kerjasama provinsi, kabupaten/kota, lembaga swasta dan masyarakat dalam rangka pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan kerjasama antar lembaga dan kemitraan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pembentukan dan operasional wadah koordinasi sumber daya air ditingkat provinsi dan/atau pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota dan Komisi Irigasi Provinsi antar Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja sama dengan instansi/lembaga terkait, dan stake holders (P3A/GP3A/IP3A, Asosiasi/Organisasi Pengguna Air, dll) dalam pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. melaksanakan penelaahan dan pengkajian hasil pendataan dan inventarisasi dan naskah kerjasama dan peran serta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa antar lembaga dalam pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pengawasan pengendalian pemanfaatan air, dan perizinan pemanfaatan air, daerah sempadan sumber-sumber air sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bidang Bina Manfaat sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Utara, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis, dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
TATA KERJA
Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Seksi dan kepala Sub Bagian Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan Sinkronisasi baik Intern maupun antar Satuan Kerja/unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang dan Kepala UPTD berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan atau Kepala UPTD.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan kordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Balai/Sekretaris dan Kepala Bidang.

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur maka Keputusan Gubernur Sumatera Nomor 16 Tahun 2005 tentang Tugas, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas serta Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memperhatikannya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Juni 2011

Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 28 Juni 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH

H. RACHMATSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR 42