



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 156 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kota Administrasi.
9. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kabupaten Administrasi.
10. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - i. pelaksanaan pengendalian banjir dan abrasi;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - k. pelaksanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air limbah;
 - m. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelola sumber daya air;
 - n. pelaksanaan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi.
 - o. penetapan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;

- p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang pengelolaan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase dan geologi;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian subsidi kepada Badan Usaha Milik Daerah di bidang air bersih dan air limbah;
- r. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :

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

- d) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
- e) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah; dan
- f) Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan.

2. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Perencanaan;
- c) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai; dan
- d) Seksi Air Bersih dan Air Limbah.

g. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari :

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian; dan
- c) Satuan Pelaksana Pengukuran.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Peralatan; dan
- c) Satuan Pelaksana Perbekalan.

3. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I; dan
- c) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II;

4. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air, terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data; dan
- c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
 - j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian banjir dan drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem polder;
 - f. pelaksanaan pengendalian banjir;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - i. pelaksanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai;
 - j. pelaksanaan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian banjir dan drainase;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin dibidang pengendalian banjir dan drainase;
 - l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;
 - h. melaksanakan perencanaan pengendalian banjir;
 - i. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian banjir dan drainase;
 - l. melaksanakan perencanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Banjir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

- (2) Seksi Pengendalian Banjir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Banjir mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;
 - f. melaksanakan pengendalian banjir;
 - g. melaksanakan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

Pasal 15

- (1) Seksi Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.
- (2) Seksi Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Drainase mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

Bagian Kedua

Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih

Pasal 16

- (1) Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - i. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih;

- j. penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi;
- k. penetapan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
- l. pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih;
- m. pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan perencanaan pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;
 - h. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih;
 - j. melaksanakan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan penetapan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

Pasal 19

- (1) Seksi Geologi dan Konservasi Air Baku berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- (2) Seksi Geologi dan Konservasi Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Geologi dan Konservasi Air Baku mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.
- (2) Seksi Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - g. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
- f. pelaksanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
- g. pelaksanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah;
- h. pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
- i. pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan perencanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
 - h. melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;

- i. melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah;
- j. melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
- (2) Seksi Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengendalian rob;
 - f. melaksanakan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

- (2) Seksi Pengembangan Pesisir Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah;
 - f. melaksanakan pengembangan pesisir pantai;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Air Limbah

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan air limbah domestik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Air Limbah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- f. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- g. pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengelolaan sistem air limbah domestik;
- h. pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Air Limbah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengelolaan Air Limbah;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik;
 - h. melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengelolaan air limbah domestik;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

Pasal 30

- (1) Seksi Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.
- (2) Seksi Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- f. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;

- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- g. pelaksanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- i. pelaksanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- j. pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;
- m. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan perencanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan perencanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 35

- (1) Seksi Pemeliharaan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pemeliharaan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah Kota;
 - g. melaksanakan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai pada wilayah kota;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 36

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;

- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kerja Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 38

- (1) Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 39

- (1) Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase pada wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. mengumpulkan bahan perumusan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengumpulkan bahan pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan pengendalian banjir Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 40

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 41

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - d. pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - i. pelaksanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten;
 - m. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
 - n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 43

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan perencanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih pada wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
- l. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;

- h. melaksanakan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 45

- (1) Seksi Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Air Bersih dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan, bisnis proses, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air

Pasal 46

- (1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 47

- (1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - f. pelaksanaan pemantauan penurunan tanah;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

Pasal 49

- (1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penyelidikan dan pengujian bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- e. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemantauan penurunan tanah;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

Pasal 50

- (1) Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

Bagian Kedua

Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air

Pasal 51

- (1) Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 52

- (1) Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi serta fasilitasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

Pasal 54

- (1) Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan peralatan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Perbekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

Bagian Ketiga

Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air

Pasal 56

- (1) Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 57

- (1) Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - f. pelaksanaan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
 - h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

Pasal 59

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I merupakan unit kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah :
 - a. Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Kota Administrasi Jakarta Barat; dan
 - c. Kota Administrasi Jakarta Timur.
- (3) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

Pasal 60

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II merupakan unit kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah :
 - a. Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - b. Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - c. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Pengadaan tanah Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

Bagian Keempat

Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air

Pasal 61

- (1) Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 62

- (1) Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang sumber daya air, sub urusan bidang air minum, sub urusan bidang air limbah, sub urusan bidang drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Data dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

Pasal 64

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

Pasal 65

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

Bagian Kelima

Penerapan PPK-BLUD

Pasal 66

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 67

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai unit kerja Dinas.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Kerja Dinas.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;

- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
- d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 68

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Kerja Dinas;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja Dinas atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Kerja Dinas untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Dinas.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Kerja Dinas.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 73

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 74

Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

Pasal 75

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 77

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 78

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 80

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 81

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku :

1. Peraturan Gubernur Nomor 272 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62170);
2. Peraturan Gubernur Nomor 344 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62241);
3. Peraturan Gubernur Nomor 345 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62242);
4. Peraturan Gubernur Nomor 346 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62243); dan
5. Peraturan Gubernur Nomor 347 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62244).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62054

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

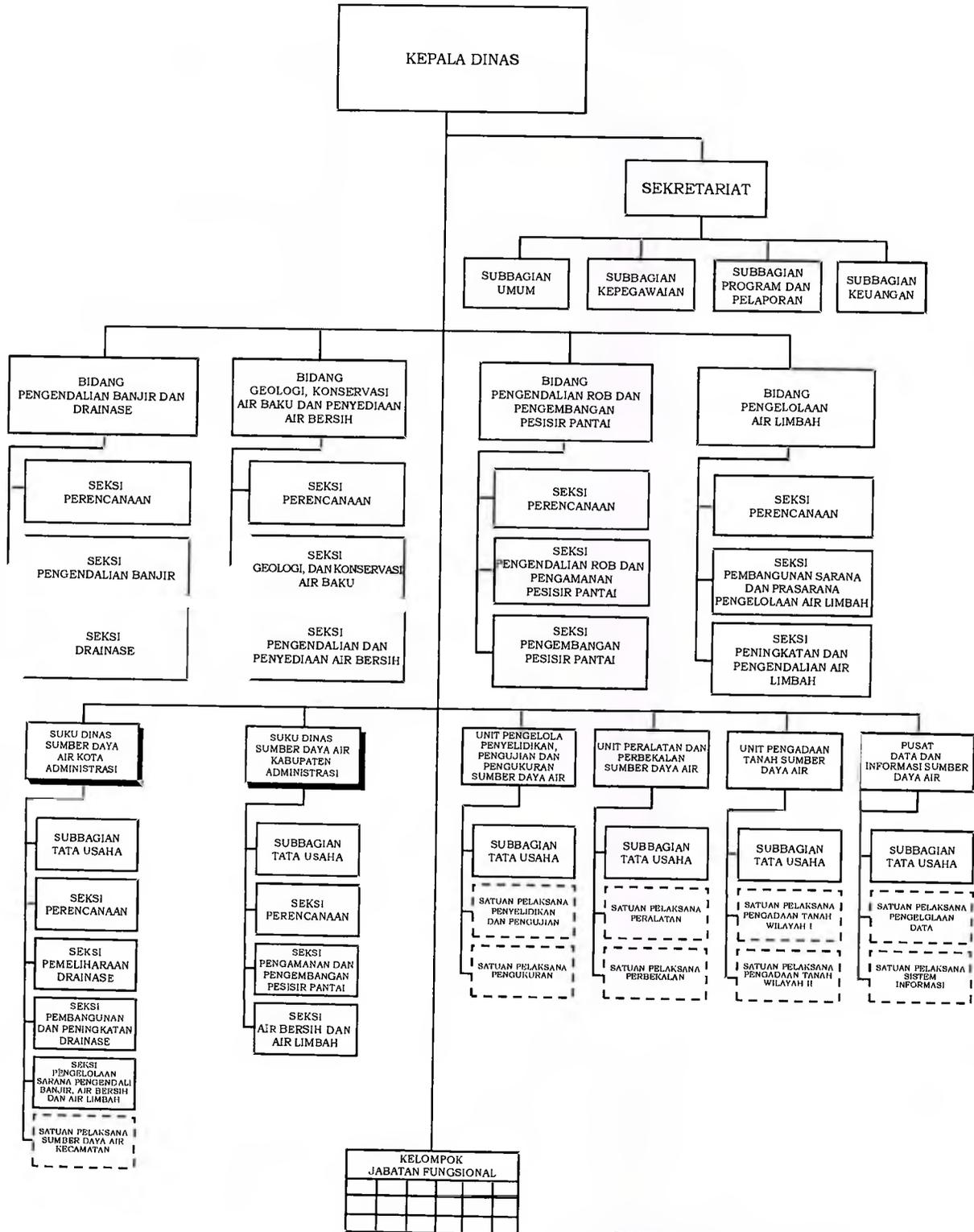

YAYAN YUSHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 156 TAHUN 2019

Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SUMBER DAYA AIR



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN