



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA
AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 34 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sumber Daya Air disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan/kewenangan Provinsi, di bidang Sumber Daya Air, Keciptakarya dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - d. penyelenggaraan administrasi sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;

- b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
- c. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan dan daerah;
- d. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pembinaan di Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air, Cipta Karya, Tata Ruang dan Jaringan Pemanfaatan Air;
- g. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Pengembangan Jaringan Sumber Air, Cipta Karya, Tata Ruang dan Jaringan Pemanfaatan Air;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Kepenataan Ruang dan Permukiman lintas Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;

- o. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkannya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Tata Ruang;
 - e. Bidang Jaringan Pemanfaatan Air;
 - f. UPT Pengelolaan Irigasi terdiri dari :
 - 1. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Wampu-Besitang;
 - 2. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Lau Renun-Lau Biang;
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Belawan-Padang;
 - 4. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Bah Bolon;
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Asahan - Danau Toba;
 - 6. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Kuala-Barumon;
 - 7. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Batang Angkola;
 - 8. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Batang Gadis - Batang Natal;
 - 9. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Sibundong - Batangtoru;
 - 10. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi Nias.
 - g. UPT Dinas Cipta Karya terdiri dari :
 - 1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Lubuk Pakam;
 - 2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Rantau Prapat;

3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Pematang Siantar;
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Sibolga;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Padang Sidempuan;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Kabanjahe;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya Gunungsitoli;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang urusan umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkoordinasian dengan Kepala Bidang terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyampaian Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program urusan umum, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang unit dan kebutuhan administratif dinas serta penyempurnaan manajemen administrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban aset Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja Sekretariat, bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayan umum dan pelayanan minimal;
- m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;

- n. menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan Produk Hukum Dinas dan Tatalaksana Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan pemberian advokasi hukum dinas;
 - p. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
 - q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, ijin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
 - r. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - s. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - u. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis;
 - v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait;
 - x. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas dan Eksternal Dinas;
 - y. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - z. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Umum;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- k. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum dan pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- n. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- q. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- r. melaksanakan pengkoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- t. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- w. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat serta Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;

- j. melaksanakan pengadministrasian pembayaran gaji berkala;
 - k. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset;
 - n. melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
 - r. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - s. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - w. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang meliputi pengembangan Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- f. melaksanakan penghimpunan bahan rencana strategis, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas;
- g. melaksanakan penghimpunan bahan rencana strategis, Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas;
- h. melaksanakan evaluasi kinerja Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian monitoring;
- j. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan sistem informasi komunikasi Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- k. melaksanakan pengelolaan data sistem Website Dinas;
- l. melaksanakan pelaporan data website Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan pengelolaan data Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air
Pasal 5

- (1) Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan di bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, danau, situ/waduk, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- (2) Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan pegawai pada lingkup Pelaksanaan Jaringan Sumber Air (PJSA);
 - b. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada Lingkup Bidang PJSA;
 - c. penyelenggaraan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. penyelenggaraan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - h. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data sumber daya air dan peningkatan sistem informasi sumber daya air;

- i. penyelenggaraan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya pada sungai, pantai, danau, situ/waduk, embung, dan tampungai lainnya;
 - j. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. penyelenggaraan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - l. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan jaring sumber daya air;
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan pegawai pada lingkup Pelaksanaan Jaringan Sumber Air (PJSA) ;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada Lingkup Bidang PJSA;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. menyelenggarakan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan data sumber daya air dan peningkatan sistem informasi sumber daya air;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya pada sungai, pantai, danau, situ/waduk, embung, dan tampungan lainnya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. menyelenggarakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan jaringan sumber daya air;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Sumber Air dibantu :
- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan dan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan Penyusunan Program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan kegiatan Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan jaringan sumber air;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis Pengelolaan sumber daya air yang meliputi, konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan;
 - f. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Sumber Daya Air, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi jaringan sumber air;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi data, pengawasan, dan Inventarisasi serta pemeliharaan rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana Hidrologi/Hidrometri;
 - c. melaksanakan kegiatan sistem informasi jaringan sumber air;
 - d. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air;
 - b. melaksanakan/fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - c. melaksanakan Sosialisasi, Evaluasi, Pengendalian serta Pelaporan akibat bencana alam pada jaringan sumber air.
 - d. melaksanakan Pengawasan serta inventarisasi kondisi sarana/prasarana jaringan sumber air akibat bencana alam.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 7

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keciptakaryaan yang meliputi air minum, air limbah,

persampahan, drainase, pelaksanaan penataan bangunan dan pengembangan permukiman.

(2) Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya;
- b. penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan Cipta Karya Provinsi berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan penyusunan program keciptakaryaan;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi Cipta Karya;
- e. penyelenggaraan penyusunan pelaksanaan standar kebijakan, strategis dan kewenangan daerah Provinsi;
- f. penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Cipta Karya;
- g. penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan di Bidang Cipta Karya;
- h. penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Cipta Karya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. penyelenggaraan penelitian dan pengkajian di Bidang Cipta Karya;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya;
- b. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan Cipta Karya Provinsi

- berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan penyusunan program, pemantauan dan evaluasi keciptakarya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan standar kebijakan, strategis dan kewenangan daerah Provinsi;
 - e. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan teknis bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Cipta Karya;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana pembinaan perumahan, pengembangan permukiman dan pembangunan kawasan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan di Bidang Cipta Karya;
 - i. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Cipta Karya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf dalam Bidang Cipta Karya guna pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Cipta Karya dibantu :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pelaksanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan pengembangan dan pembangunan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan air minum, air limbah, persampahan, drainase, Pelaksanaan Penataan bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan di bidang cipta karya;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota pada bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pembangunan dan pengembangan cipta karya bagi stake holder;
 - g. melaksanakan dan menyusun Rencana Program Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Program Jangka Menengah di Bidang Cipta Karya dalam skala Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi cipta karya;
 - i. melaksanakan dan merumuskan Standar Pelaksanaan dan Operasional (SPO) yang baku dalam penanganan pengungsi akibat bencana skala Provinsi;
 - j. melaksanakan dan mengawasi pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi, budaya serta prasarana dan sarana umum pendukung cipta karya;
 - k. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelaksanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penghimpunan bahan dan data tentang air minum dalam lingkup Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyusun kebijakan, strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan dalam kewenangan pemerintahan provinsi dan kawasan rawan air bersih;
 - d. melaksanakan dan menyusun Norma, Standar, Peraturan dan Kebijakan (NSPK) prasarana air minum dan penyehatan lingkungan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. melaksanakan sistim dan pengelolaan persampahan regional serta penanganan TPA dan TPST Regional;
 - f. melaksanakan dan pengembangan sistim air limbah domestik regional;
 - g. melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan sistim drainase yang terhubungan langsung ke sungai, kawasan rawan banjir perkotaan dan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pemberian ijin penyelenggaraan air minum lintas Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kapasitas manajemen pelayanan air minum dan menyelesaikan permasalahan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi dalam penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Intalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL);
 - k. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. membuat pilot proyek pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;

n. memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan data tentang bangunan gedung;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan tentang bangunan gedung;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis dan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan bangunan gedung dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kebijakan dan strategi penyelenggaraan bangunan gedung dalam lingkup Provinsi yang mengacu pada Norma, Standar, Peraturan, Kebijakan (NSPK);
- f. melaksanakan pembinaan bangunan gedung;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
- h. melaksanakan pendataan dan pengaturan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan Harga Standar Bangunan Gedung Negara (HSBGN) Provinsi Sumatera Utara;
- j. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan kawasan strategis Provinsi Sumatera Utara;
- k. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman strategis provinsi;
- l. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
- m. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi;
- n. melaksanakan bantuan teknis dan fasilitasi peraturan daerah tentang bangunan gedung dan peraturan terkait lainnya;

- o. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, kerja sama tentang bangunan gedung Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan peraturan, pedoman dan standar teknis bangunan gedung;
- q. melaksanakan pembinaan dalam proses penyelenggaraan bangunan gedung dan rumah negara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelestarian bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan dalam skala Provinsi atau lintas Kabupaten/Kota;
- s. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Penataan bangunan dan Pengembangan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di Bidang Tata Ruang, mulai dari perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
- (2) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pada lingkup bidang tata ruang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penataan ruang Provinsi berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar Kabupaten/Kota;

- c. penyelenggaraan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang, rencana detail tata ruang dan rencana strategis wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dengan lembaga, Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. penyelenggaraan penyusunan standar-standar pelaksanaan kewenangan Daerah Provinsi dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - h. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang dan evaluasi antara rencana tata ruang dengan pemanfaatan rencana tata ruang;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang;
 - b. menyelenggarakan bimbingan teknik, penyuluhan dan pelatihan kepada para penyelenggara tata ruang Provinsi;
 - c. menyelenggarakan bimbingan teknik, penyuluhan dan pelatihan kepada para penyelenggara tata ruang Kabupaten/Kota;

- d. menyelenggarakan pedoman perencanaan penyelenggara tata ruang;
 - e. menyelenggarakan pedoman pelaksanaan penyelenggara tata ruang;
 - f. menyelenggarakan pedoman pengawasan penyelenggara tata ruang;
 - g. menyelenggarakan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian, penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan Norma, Standar, Peraturan dan Kebijakan (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - m. menyelenggarakan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
 - n. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang Provinsi;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf kepada pimpinan untuk pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - r. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Tata Ruang dibantu :
- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;

- b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang tata ruang;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan dan data tentang pembinaan tata ruang;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan para penyelenggara tata ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyajian bahan dan data tentang tata ruang;
 - f. melaksanakan, menyiapkan bahan bagi penyedia jasa tata ruang;
 - g. melaksanakan sosialisasi tentang tata ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan studi dan kajian bidang tata ruang;
 - j. melaksanakan kajian tentang kriteria tata ruang;
 - k. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Ruang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - b. melaksanakan pedoman perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;

- c. melaksanakan penghimpunan bahan dan data tentang tata ruang;
 - d. melaksanakan penghimpunan bahan dan data dari Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - e. melaksanakan dan merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktural dan pola pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan perencanaan rencana kawasan strategis, rencana detail yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana tata ruang dan ruang terbuka hijau di Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pembuatan pilot proyek pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Ruang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dari Kabupaten/Kota dan Provinsi tentang tata ruang;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan pemanfaatan rencana tata ruang Provinsi, kawasan lintas Kabupaten/Kota dan kawasan strategis Provinsi;
 - e. melaksanakan bantuan teknis penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Provinsi;

- f. melaksanakan, memberikan dan membatalkan izin pemanfaatan ruang sesuai kewenangan Provinsi yang berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian pelaksanaan penataan ruang lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan advokasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- i. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Ruang, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Bidang Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 11

- (1) Bidang Jaringan Pemanfaatan air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan di bidang pendayagunaan sumber daya air pada daerah irigasi, daerah rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi.
- (2) Bidang Jaringan Pemanfaatan air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan jaringan pemanfaatan air;
 - c. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan sumber daya air yang meliputi, pendayagunaan sumber daya air;
 - e. penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air;

- f. penyelenggaraan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan jaringan pemanfaatan air.
- (3) Kepala Bidang Jaringan Pemanfaatan Air, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air (PJPA);
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan jaringan pemanfaatan air;
 - c. menyelenggarakan penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis Pengelolaan sumber daya air yang meliputi, pendayagunaan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air;
 - f. menyelenggarakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan jaringan pemanfaatan air.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Jaringan Pemanfaatan Air, dibantu :
- a. Seksi Perencanaan Jaringan Air;
 - b. Seksi Pembangunan Jaringan Air;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Air

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Jaringan Air, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan jaringan pemanfaatan air;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan sumber daya air yang meliputi, pendayagunaan sumber daya air;

- c. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi jaringan pemanfaatan air;
 - b. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - c. melaksanakan kegiatan sistem informasi jaringan pemanfaatan air;
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air;
 - b. melaksanakan/fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - c. melaksanakan pembinaan dan kerja sama dengan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - d. melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pengendalian serta pelaporan akibat bencana alam pada jaringan pemanfaatan air;
 - e. melaksanakan Pengawasan serta inventarisasi kondisi sarana/prasarana jaringan pemanfaatan air akibat bencana alam.

Bagian Ketujuh
UPT Pengelolaan Irigasi
Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan sumber daya air pada wilayah irigasi, rawa, pantai, sungai, danau dan waduk.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya air irigasi, rawa, pantai, sungai, danau dan waduk;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama teknis pengelolaan sumber daya air irigasi, rawa, pantai, sungai, danau dan waduk dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan Fasilitas penyediaan bahan dan data dalam pemberian perizinan dibidang teknis pengelolaan sumber daya air diwilayah kerjanya;
 - e. penyelenggaraan penyusunan standar teknis pengelolaan sumber daya air pada wilayah irigasi, rawa, pantai, sungai, danau dan waduk di wilayah kerjanya;
 - f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Irigasi, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan sumber daya air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan penetapan dan perencanaan dan program kegiatan sumber daya air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kreteria dibidang pengelolaan sumber daya air, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air, penanggulangan banjir dan pengeringan diwilayah kerjanya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengelolaan sumber daya air dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan dan penyempurnaan standar pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana operasional dan pemeliharaan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan Unit Pelaksana Teknis;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis;

- o. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran belanja Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Sumber Daya Air dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Sungai, Danau, Waduk dan Pantai;
 - c. Seksi Irigasi dan Rawa.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan dan pendistribusian surat-surat dan naskah dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, kenyamanan dan keamanan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan laporan sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor sesuai standar yang ditetapkan;

- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
 - m. melaksanakan fasilitasi umum dan pelayanan minimal;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dibidang ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Seksi Sungai, Danau, Waduk dan Pantai mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi sungai, danau, waduk dan Pantai;
 - b. melaksanakan pengumpulan data pengolahan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas seksi sungai, danau dan waduk;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan pengolahan sumber daya air sungai, danau dan waduk;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan laporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - e. melaksanakan perencanaan desain untuk pekerjaan konstruksi, rehabilitasi sarana dan prasarana operasi dan pemeliharaan sungai, danau, waduk dan embung;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan konstruksi, rehabilitasi sarana dan pra sarana operasi dan pemeliharaan sungai, danau, waduk dan embung;
 - g. melaksanakan pemantauan, inventarisasi dan pelaporan kejadian bencana alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dibidang pengelolaan sumber daya air sungai, danau, waduk dan embung sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. melaksanakan pengumpulan data pengolahan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Rawa;
- c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air irigasi;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan laporan kegiatan, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. melaksanakan perencanaan desain untuk kerjaan konstruksi, rehabilitasi sarana dan pra sarana operasi dan pemeliharaan irigasi;
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pekerjaan konstruksi, rehabilitasi sarana dan prasarana operasi dan pemeliharaan irigasi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi manajemen sumber daya air;
- h. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan pemberdayaan P3A;
- i. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dibidang pengelolaan sumber daya air irigasi, rawa dan pantai sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai standar yang telah ditetapkan;

Bagian Kedelapan

UPT Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi bidang air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman di wilayahnya dan membantu Kepala Dinas melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik di wilayahnya yang sumber dananya berasal dari APBN maupun APBD Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kerjasama dengan kabupaten/kota, badan usaha, kelompok masyarakat dalam memfasilitasi bidang air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai dengan kondisi wilayahnya;
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsi lainnya;
 - e. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;

- b. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian tugas;
 - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi peraturan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi penataan ruang dan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan, pembinaan naskah dinas dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis;
 - g. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian Unit Pelaksana Teknis;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan kerja sama pada bidang penataan ruang, permukiman dan penyehatan lingkungan serta tata bangunan di wilayah kerjanya;
 - k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik di wilayah kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga masing-masing Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya;

- b. melaksanakan penghimpunan bahan/data dari Seksi lainnya untuk penyusunan program dan laporan Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya, sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pada bidang air minum dan bidang penyehatan lingkungan di wilayah kerjanya sesuai standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik di wilayah kerjanya yang sumber dananya berasal dari APBN maupun APBD Provinsi Sumatera Utara;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pada bidang tata bangunan dan kawasan permukiman di wilayah kerjanya sesuai standar yang di tetapkan;
 - b. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik di wilayah kerjanya yang sumber dananya berasal dari APBN maupun APBD Provinsi Sumatera;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Cipta Karya sesuai dengan standar yang ditetapkan;

Bagian Sembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Umum.

