



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
SELAKU  
KETUA HARIAN DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL**

**NOMOR 11/PRT/M/2008**

**TANGGAL 10 JULI 2008**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
Nomor 11 / PRT/M/2008**

Tentang

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
SELAKU  
KETUA HARIAN DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu tugas Dewan Sumber Daya Air Nasional sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008, perlu dibentuk Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1436/M.PAN/ 6/2008 tanggal 3 Juni 2008 telah disetujui Pembentukan Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum selaku Ketua Harian Dewan Sumber Daya Air Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2008 tentang Dewan Sumber Daya Air;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu 2004-2009 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM SELAKU KETUA HARIAN DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL.**

**BAB I**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Pasal 1

- (1) Untuk membantu tugas Dewan Sumber Daya Air Nasional yang selanjutnya disebut Dewan, dibentuk Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional, yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan.
- (2) Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Harian Dewan melalui Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- (3) Sekretariat Dewan dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 2

Sekretariat Dewan mempunyai tugas:

- a. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan;
- b. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber yang diperlukan oleh Dewan;
- c. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan administrasi keuangan; dan
- e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan anggota Dewan atas unsur nonpemerintah.



Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi anggota Dewan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemilihan anggota Dewan dari unsur nonpemerintah untuk periode berikutnya;
- c. penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan;
- d. pemberian dukungan teknis dalam penyusunan program kerja Dewan;
- e. fasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas dan fungsi Dewan;
- f. pelaksanaan persidangan Dewan;
- g. tindak lanjut laporan permasalahan sumber daya air dari daerah-daerah dan analisisnya;
- h. pelayanan data dan informasi untuk mendukung tugas Dewan;
- i. pelayanan informasi kepada masyarakat;
- j. fasilitasi hubungan kerja Dewan dengan pihak lain; dan
- k. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Sekretariat Dewan, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Penyusunan Program; dan
- c. Bagian Pelayanan Informasi.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, persidangan anggota Dewan, dan fasilitasi pemilihan anggota Dewan dari unsur nonpemerintah, serta pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Dewan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi dan persidangan anggota Dewan;
- b. fasilitasi pemilihan anggota Dewan dari unsur nonpemerintah; dan
- c. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha, terdiri dari:

- a. Subbagian Persidangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi anggota Dewan, penyiapan dan penyelenggaraan persidangan Dewan serta fasilitasi pemilihan anggota Dewan dari unsur nonpemerintah.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, pembiayaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan.

Pasal 9

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dalam penyusunan program, analisis permasalahan sumber daya air, dan penyiapan substansi persidangan Dewan, serta fasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dalam penyusunan program kerja Dewan;
- b. fasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan;
- c. penyusunan draf analisis permasalahan sumber daya air; dan
- d. penyusunan materi persidangan.



Pasal 11

Bagian Penyusunan Program, terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Program; dan
- b. Subbagian Kebijakan dan Evaluasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan teknis dalam penyusunan program kerja Dewan dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan.
- (2) Subbagian Kebijakan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan draf analisis permasalahan sumber daya air, penyusunan materi persidangan, dan evaluasi pelaksanaan program Dewan.

Pasal 13

Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan pelayanan data dan informasi, serta fasilitasi hubungan kerja Dewan dengan pihak lain.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan data dan informasi bagi anggota Dewan dan tenaga ahli/pakar/narasumber;
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat; dan
- c. fasilitasi hubungan kerja Dewan dengan pihak lain.

Pasal 15

Bagian Pelayanan Informasi, terdiri dari:

- a. Subbagian Data dan Informasi; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan data dan informasi bagi anggota Dewan dan tenaga ahli/pakar/narasumber.

- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelayanan dan penyiapan penyebarluasan informasi kepada masyarakat serta fasilitasi hubungan kerja Dewan dengan pihak lain.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber, Sekretariat Dewan dapat memanfaatkan pejabat fungsional dan tenaga ahli yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan oleh Dewan.
- (2) Pemanfaatan tenaga ahli pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Dewan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dewan wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi di lingkungannya.

#### Pasal 19

Sekretaris Dewan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan dukungan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 20

- (1) Sekretaris Dewan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan, Sekretaris Dewan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Sekretaris Dewan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri Pekerjaan Umum selaku Ketua Harian Dewan melalui Direktur Jenderal Sumber Daya Air.

**BAB IV  
ESELONISASI**

Pasal 22

- (1) Sekretaris Dewan adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 23

Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum selaku Ketua Harian Dewan, setelah mendapat persetujuan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal: 10 Juli 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
SELAKU

KETUA HARIAN DEWAN  
SUMBER DAYA AIR NASIONAL,



*[Handwritten Signature]*  
DJOKO KIRMANTO



# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL

