

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 68 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 (Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros dengan Tipe B.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;

- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Umum, Asset dan Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Irigasi;
 - 3. Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Kebinamargaan;
 - 2. Seksi Jalan;
 - 3. Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Keciptakaryaan;
 - 2. Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
 - 3. Seksi Air Minum dan Sanitasi.
 - f. Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi ;
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - g. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan

- pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang ke dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan monitoring evaluasi serta penataan ruang;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan monitoring evaluasi serta penataan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan monitoring evaluasi serta penataan ruang;
 - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan keuangan, perencanaan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;

- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum, Asset dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
- i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- o. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- p. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- r. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- s. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- t. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- u. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- v. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- w. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- x. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan serta standarisasi di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dibidang sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air meliputi : irigasi, rawa dan pantai, sungai, embung, termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah;
 - d. pelaksanaan pengaturan pengelolaan sumber daya air;
 - e. pengelolaan sumber daya air dan evaluasi termasuk konservasi, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di bidang sumber daya air;
 - g. penyusunan norma, standar, pedoman dan manual di bidang sumber daya air;
 - h. pelaksanaan urusan administrasi bidang sumber daya air; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan pelaksanaan pembangunan irigasi dan non irigasi;
- i. melaksanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, teknis pelaksanaan konstruksi, pelaksanaan operasional dan pemeliharaan serta pemanfaatan atau pengelolaan irigasi, air baku, sungai, embung, rawa dan pantai;
- j. membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, dan analisa mengenai dampak lingkungan dan pemanfaatan irigasi, air baku, sungai, embung, rawa dan pantai;
- k. membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengukuran kinerja dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengelolaan dan pemanfaatan bidang sumber daya air;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air;
- m. menyusun rencana tindak lanjut di bidang sumber daya air berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pembantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas dinas pekerjaan umum pada bidang perencanaan teknis sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Irigasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, bimbingan teknis pengelolaan irigasi dan air baku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Irigasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun masukan kebijakan dan rencana pengembangan irigasi;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pengembangan irigasi;
 - i. pelaksanaan dan Pengawasan teknis pengembangan irigasi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengembangkan sistem irigasi;
 - k. membina kelembagaan pengelolaan sistem irigasi;
 - l. melaksanakan penyediaan air baku;
 - m. melaksanakan pemanfaatan air tanah;
 - n. penyusunan laporan, evaluasi, pengembangan sistem irigasi ;
 - o. menyusun data base irigasi dan non irigasi;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan Seksi Irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai

Pasal 11

- (1) Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, bimbingan teknis pengelolaan sungai, embung, rawa dan pantai.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan untuk pengolahan sungai, embung, rawa, dan pantai;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengolahan sungai, embung, rawa dan pantai;
 - i. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pengolahan sungai, embung, rawa, dan pantai;
 - j. menyusun masukan kebijakan teknis dan rencana pengembangan sungai, embung, rawa dan pantai;
 - k. melaksanakan pengawasan teknis pengembangan sungai, embung, rawa dan pantai sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengelola sistem sungai, embung, rawa dan pantai;
 - m. mengembangkan konservasi sumber daya air;
 - n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan sistem sungai, embung, rawa dan pantai;

- o. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah pengolahan sungai, embung, rawa dan pantai;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sungai, Embung, Rawa dan Pantai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pembinaan, melaksanakan perencanaan, pengawasan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dibidang perencanaan kebinamargaan jalan, jembatan serta sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan ;
 - b. penyelenggaraan urusan kebinamargaan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang kebinamargaan;
 - d. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang binamarga; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prosedur dan bidang tugasnya ;
 - d. menilai bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi pembangunan sarana jalan dan jembatan daerah dan sarana pendukung jalan dan jembatan;

- h. melakukan bimbingan teknis di bidang bina marga;
- i. melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring perencanaan kebinamargaan pembangunan jalan, jembatan dan sarana prasarana pendukung jalan;
- j. menyelenggarakan koordinasi di bidang bina marga dengan instansi terkait lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk kegiatan di bidang bina marga;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perencanaan Kebinamargaan

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan yang mempunyai tugas sebagian tugas dinas pekerjaan umum pada bidang Kebinamargaan melalui perencanaan teknis bina marga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kebinamargaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kebinamargaan;
 - h. melaksanakan pra survey dan evaluasi untuk program perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;

- i. menyusun kegiatan survey serta menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat Syarat (RKS) dan gambar pembangunan jalan dan jembatan serta sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang dalam rangka pengembangan pembangunan jalan dan jembatan serta sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan ;
- k. melaksanakan pemantuan dan laporan harga bahan serta upah kerja;
- l. menyusun spesifikasi teknis dan estimasi biaya untuk pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Jalan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jalan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan inventarisasi jalan;

- h. melakukan penyusunan usulan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan;
- i. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- j. memberikan dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan Kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan jembatan dan sarana pendukung jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
 - h. melakukan penyusunan usulan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;

- j. menyusun pedoman operasional pembangunan sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
- k. memberikan dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana pendukung jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan median dan trotoar pada ruas jalan nasional yang memerlukan penanganan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jembatan dan Sarana Pendukung Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis meliputi sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang perencanaan teknis meliputi sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana kebijakan dibidang pengembangan permukiman jangka panjang, menengah, dan pendek bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
- h. merumuskan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi sesuai situasi dan kondisi;
- i. melaksanakan pembinaan teknis kualitas permukiman skala kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kualitas permukiman melalui penyuluhan, pelatihan dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. melaksanakan dan mengelola bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk kegiatan di bidang cipta karya;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas dinas pekerjaan umum pada bidang cipta karya melalui perencanaan teknis Keciaptakaryaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengumpulkan data perencanaan perbaikan, peningkatan dan pengembangan jalan lingkungan, drainase dan penunjang lainnya pada kawasan perumahan dan permukiman;
- h. melaksanakan dan memberikan bantuan teknis perencanaan, perbaikan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pra survey dan evaluasi untuk program perencanaan teknis keciptakaryaan;
- j. melaksanakan kegiatan survey, asistensi dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat Syarat (RKS) dan Gambar kegiatan keciptakaryaan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang dalam rangka pengembangan pembangunan meliputi sarana pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi ;
- l. melaksanakan pemantuan dan laporan harga bahan serta upah kerja;
- m. menyusun spesifikasi teknis dan estimasi biaya untuk pelaksanaan pembangunan meliputi pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi ;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi bangunan gedung dan Penataan Lingkungan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan penelitian administrasi dan teknis dokumen pelaksanaan pembangunan gedung fungsi pemerintahan, fungsi ekonomi, fungsi sosial dan fungsi ibadah;
 - h. pengumpulan data bangunan gedung fungsi pemerintahan, fungsi ekonomi, fungsi sosial dan fungsi Ibadah milik Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pusat;
 - i. melakukan identifikasi dan revitalisasi infrastruktur bangunan gedung;
 - j. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi infrastruktur bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung;
 - k. melakukan penataan dan pembangunan prasarana dan sarana persampahan, drainase dan lingkungan permukiman;
 - l. melakukan peningkatan kualitas prasarana dan sarana persampahan, drainase dan penataan lingkungan permukiman;
 - m. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana persampahan, drainase dan penataan lingkungan permukiman;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan infrastruktur persampahan, drainase dan penataan lingkungan permukiman;
 - o. melakukan penataan lingkungan dan permukiman penduduk perdesaan dan perkotaan;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung sesuai fungsinya;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Air Minum dan Sanitasi

Pasal 19

- (1) Seksi Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi sistem air minum dan sanitasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Air Minum dan Sanitasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengoordinasikan tugas kegiatan survey dan menyiapkan data dalam rangka pengembangan kegiatan Seksi Air Minum dan Sanitasi;
 - h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana air bersih dan sanitasi;
 - i. melakukan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitas sarana air bersih dan sanitasi;
 - j. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
 - k. menyiapkan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah dan stakeholder terkait lainnya yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;
 - n. memfasilitasi daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana Air Minum dan Sanitasi khususnya yang bersifat lintas Kabupaten, kawasan khusus/kawasan strategis/kawasan rawan bencana/kawasan padat, kumuh dan miskin;

- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan, pengelolaan, pengembangan sistem air minum dan sanitasi;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Sanitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten, Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi meliputi penyelenggaraan jasa konstruksi, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi serta monitoring dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang bina konstruksi meliputi penyelenggaraan jasa konstruksi, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi serta monitoring dan evaluasi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang bina konstruksi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang bina konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengoordinir penyusunan program perencanaan teknis dan pembuatan serta menyampaikan hasil laporan program/kegiatan yang telah disusun oleh seksi penyelenggaraan jasa konstruksi, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi serta monitoring dan evaluasi;
- h. mengarahkan dan mengatur pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh seksi penyelenggaraan jasa konstruksi, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi serta monitoring dan evaluasi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan dibidang bina jasa konstruksi yang meliputi penyelenggaraan jasa konstruksi, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi serta monitoring dan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Jasa Konstruksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan pada jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. menyampaikan hasil laporan program/kegiatan yang telah disusun oleh Seksi Jasa Konstruksi;
- h. mengarahkan dan mengatur pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Jasa Konstruksi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pada bina konstruksi yang meliputi penyelenggaraan jasa konstruksi;
- j. melakukan pengelolaan arsip pada Seksi Jasa Konstruksi;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dalam kelembagaan dan sumber daya konstruksi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. memeriksa dan mengecek keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengelolaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) cakupan Kabupaten Maros;
 - h. melakukan pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi kabupaten Maros;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli daerah;
 - j. menyediakan dan mengelola data base jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten Maros;

- k. memeriksa dan mengecek keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam penyusunan laporan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap tertib usaha, tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. mengeluarkan daftar upah tenaga kerja daerah Kabupaten Maros yang terupdate setiap 6 (enam) bulan;
- o. mengeluarkan harga satuan material konstruksi daerah Kabupaten Maros yang terupdate setiap 6 (enam) bulan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan bahan, melaksanakan monitoring dan pengawasan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring, pelaporan, evaluasi dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur di dbidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan monitoring evaluasi dan penataan ruang;
 - h. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan infrastruktur di Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Monitoring Evaluasi Penataan Ruang;

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan infrastruktur Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Monitoring dan Evaluasi, Penataan Ruang;
- j. menyusun dan menetapkan hasil pelaporan kegiatan infrastruktur Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Monitoring dan Evaluasi dan Penataan Ruang;
- k. merekomendasikan hasil evaluasi laporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Monitoring Evaluasi dan Penataan Ruang atas capaian target kinerja dan sasaran rencana strategis dinas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Penataan Ruang

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang penataan ruang meliputi perencanaan penataan ruang, penataan kawasan dan bangunan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penataan ruang meliputi perencanaan penataan ruang, penataan kawasan dan bangunan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang penataan ruang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang penataan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dalam perencanaan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan, dan Rencana Tata Ruang (RTR) Kawasan Strategis Kabupaten;
 - h. melakukan Evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan, dan Rencana Tata Ruang (RTR) Kawasan Strategis Kabupaten;
 - i. menyusun Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan

- Perkotaan, dan Rencana Tata Ruang (RTR) Kawasan Strategis Kabupaten;
- j. menyusun Peraturan Daerah (PERDA) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan, dan Rencana Tata Ruang (RTR) Kawasan Strategis Kabupaten;
 - k. melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pemetaan ruang;
 - l. melakukan survey dan pemetaan untuk kebutuhan perencanaan tata ruang;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan

Pasal 26

- (1) Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dalam penataan kawasan dan bangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Perkotaan dan Strategis;
 - h. menyusun Peraturan Bupati Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Perkotaan dan Strategis;
 - i. menyusun Desain Engineering Development (DED) Kawasan Perkotaan dan Strategis;

- j. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung;
- k. menyusun Rencana Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dalam pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan penyelenggaraan sosialisasi dan penyebaran informasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan, dan Rencana Tata Ruang (RTR) Kawasan Strategis Kabupaten;
 - h. melakukan penyelenggaraan pelatihan aparat dalam pengendalian dan pemanfaatan ruang;
 - i. memberikan rekomendasi perizinan atas pemanfaatan ruang;
 - j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
 - k. melakukan operasional badan kerjasama pembangunan Kawasan Perkotaan Makassar, Maros, Sungguminasa, Takalar (MAMMINASATA);

- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
J a b a t a n

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 30

Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 21.2 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016

BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

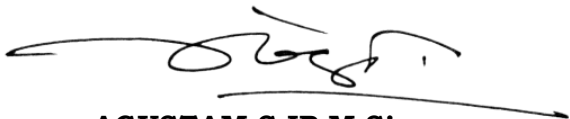
ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

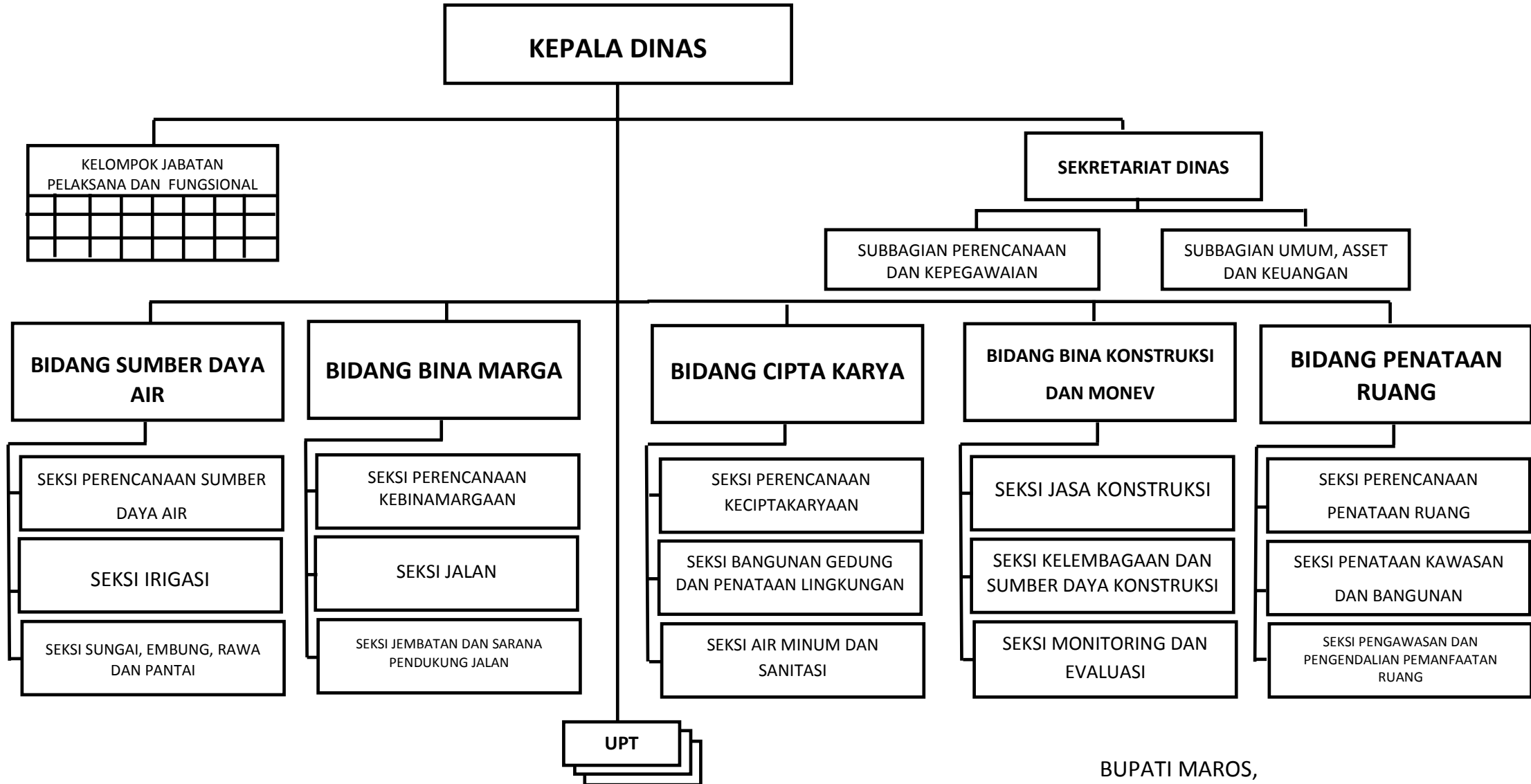


AGUSTAM, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)
Nip : 19730820 199202 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MAROS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 68 TAHUN 2016
 TANGGAL : 05 Oktober 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM