



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN,
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN.

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.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanian.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - g. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- h. Bidang Perhubungan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Transportasi;
 - 2. Seksi Jasa Angkutan Transportasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan di bidang bina marga, bina konstruksi, penataan ruang, sumber daya air, perhubungan dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan dalam perencanaan program dan kegiatan;

- g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretriati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - n. penataan organisasi dan tata laksana;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang melaksanakan tugas mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
 - i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
 - m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
 - o. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
 - p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;

- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- z. melakukan administrasi cuti pegawai;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
- h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
- k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- j. melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- m. menyiapkan standarisasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengembangan serta pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- q. melaksanakan pembebasan lahan;
- r. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- t. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;

- u. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
- v. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- w. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- x. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
- y. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- z. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- aa. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan serta preservasi jalan;
- bb. melaksanakan evaluasi penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- cc. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
- dd. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- ee. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- ff. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- gg. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- hh. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 10

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dibidang pengaturan, pemberdayaan

dan pengawasan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - m. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi;
 - n. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi;
 - o. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - p. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - q. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;

- r. melaksanakan penyuluhan dalam pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;
- s. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang SDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air;
- i. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- j. menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
- k. menyusun program pengelolaan sumber daya air;
- l. melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air;
- n. melaksanakan serta Pengawasan teknis pengembangan irigasi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengembangkan sistem irigasi;
- p. membina kelembagaan pengelolaan sistem irigasi;
- q. melaksanakan penyediaan air baku;
- r. melaksanakan pemanfaatan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi, pengembangan sistem irigasi;
- t. menyusun data base irigasi dan non irigasi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
- v. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
- w. menyusun masukan kebijakan teknis dan rencana pengembangan sungai, embung dan pantai;
- x. melaksanakan pengawasan teknis pengembangan sungai, embung, rawa dan pantai sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. mengelola sistem sungai, embung dan pantai;
- z. mengembangkan konservasi sungai, embung dan pantai;
- aa. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- bb. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
- cc. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan Sumber Daya Air meliputi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;

- dd. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
- ee. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- ff. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- gg. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- hh. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- ii. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- jj. melaksanakan fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten;
- kk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- mm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang SDA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya, melaksanakan fungsi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, perencanaan dan pengendalian keciptakarya, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan

pengendalian keciptakarya, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan;

- c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian keciptakarya, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis di bidang keciptakarya;
- i. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- j. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- k. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dalam kabupaten;
- l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- m. pengelolaan dan pengembangan SPAM kabupaten;
- n. pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional;
- o. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- p. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- q. menyediakan jasa penyedotan lumpur tinja;
- r. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
- s. melakukan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitas sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
- t. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana air bersih masyarakat;
- u. menyiapkan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- v. 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;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi serta pengelolaan air limbah;
 - x. 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;
 - y. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan, pengelolaan, pengembangan sistem air minum dan pengelolaan air limbah;
 - z. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - aa. melaksanakan penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
 - bb. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
 - cc. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - dd. penataan bangunan dan lingkungannya dalam Daerah;
 - ee. melaksanakan peningkatan dan penyediaan sarana persampahan;
 - ff. melaksanakan pembinaan Teknik pengelolaan penyelenggaraan infrastruktur persampahan;
 - gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas

membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian dan penertiban penataan ruang dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan pertanahan; dan
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang dan pertanahan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - m. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - n. melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - o. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - p. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- r. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
- s. melaksanakan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
- t. melaksanakan pemberian izin penggunaan tanah;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- v. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- w. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam Daerah;
- x. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- y. melaksanakan program, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- z. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam Daerah;
- aa. menetapkan, inventarisasi dan koordinasi serta rekomendasi dan sinkronisasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam kabupaten;
- bb. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang berlokasi dalam Daerah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, survei dan pemetaan serta penetapan batas tanah ulayat serta pengakuan dan pengukuhan Masyarakat Hukum Adat (MHA) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, inventarisasi serta pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah serta pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- ff. melaksanakan program penatagunaan dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- hh. melaksanakan koordinasi pemetaan Zona Nilai Tanah;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Perhubungan

Pasal 14

- (1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas, keselamatan dan jasa angkutan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi;
 - c. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang jaringan LLAJ;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - k. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - l. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - m. menetapkan kawasan dan jaringan trayek untuk pelayanan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
 - n. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kabupaten;

- o. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- p. melaksanakan laik fungsi jalan, keselamatan, sarana dan prasarana;
- q. menyiapkan bahan serta koordinasi pembangunan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
- r. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
- s. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- t. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- u. melaksanakan penegakan hukum melalui PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Lalu Lintas Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan penetapan, penyusunan dan pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

- i. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- j. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan dalam kabupaten;
- k. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan dalam kabupaten;
- m. melakukan kajian dan evaluasi penerbitan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait (stakeholder) dalam penerbitan ijin rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- o. pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (AMDALALIN);
- p. pengawasan dan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
- q. penarikan retribusi parkir ditepi jalan umum yang menjadi kewenangan kabupaten;
- r. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Transportasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan angkutan umum untuk angkutan orang atau barang dalam Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
- i. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
- j. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;
- k. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah dalam kabupaten;
- l. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam kabupaten;
- m. melaksanakan penetapan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek yang wilayahnya menghubungkan daerah dalam kabupaten;
- n. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
- o. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan orang dan barang tidak dalam trayek;
- p. memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
- q. melaksanakan operasional pengelolaan terminal;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dan huruf h angka 3) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros, pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros dan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, berdasarkan 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 134 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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, Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 138 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 70);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71);

3. Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 80);
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 134 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 134);
5. Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 135);
6. Peraturan Bupati Maros Nomor 138 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 138);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 4 Januari 2022


BUPATI MAROS

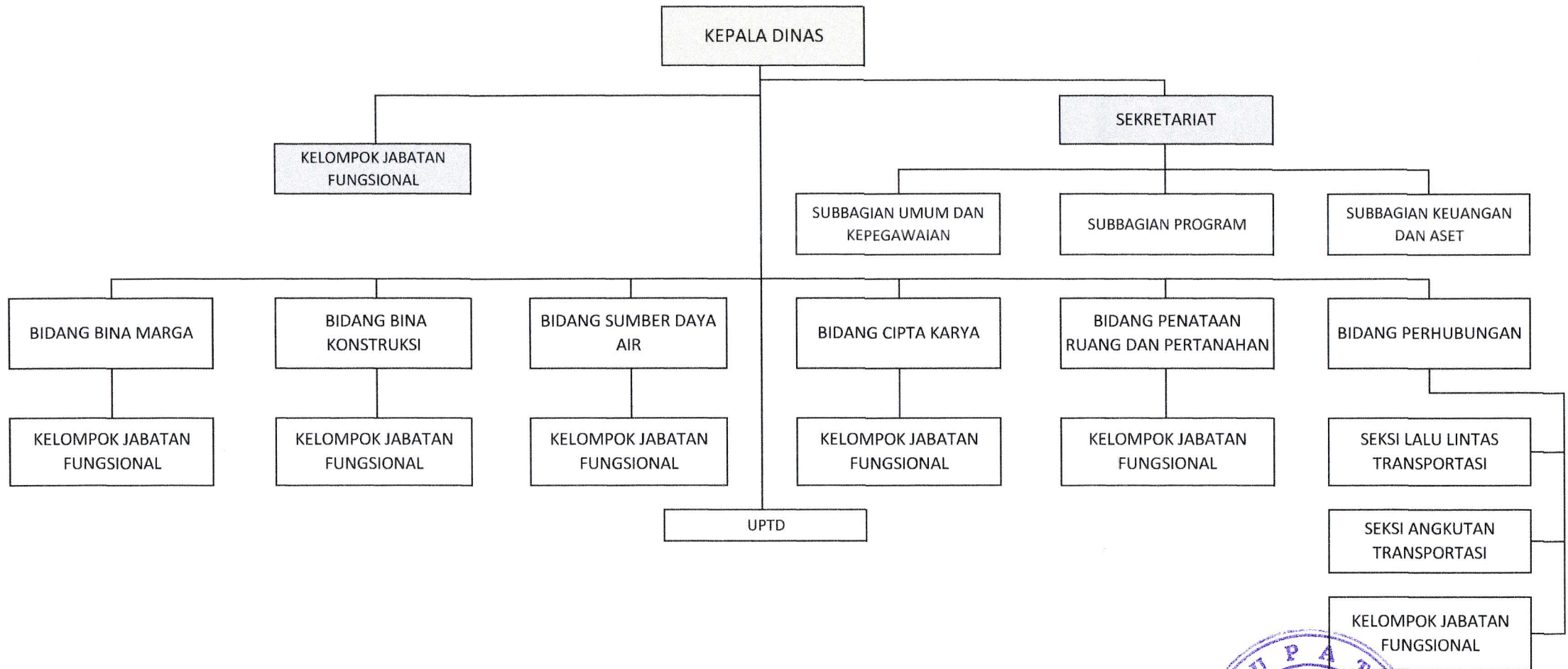
A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVID SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 6

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM