



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 84 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Jalan Lingkungan.
 - d. Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah, terdiri atas :
 1. Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
 2. Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;
 3. Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah.
 - e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase, terdiri atas :
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase;
 2. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 3. Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase.
 - f. Bidang Bina Teknik, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Desain;
 2. Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 3. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - e. pembinaan, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Bina Teknik;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan persiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air, drainase dan bina teknik;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air, drainase dan bina teknik;
 - k. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - l. melaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;

- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pekerjaan umum;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;

- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;

- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Jalan dan Jembatan**

Pasal 9

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan.
- (2) Bidang Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Jalan dan Jembatan;
 - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;
 - e. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;

- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi teknik peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (1) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - e. melaksanakan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - g. menyiapkan administrasi teknik pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi teknik pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya.
- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - g. menyiapkan administrasi teknik pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Jalan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Jalan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi teknik peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya.
- (2) Seksi Jalan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang jalan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang jalan lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang jalan lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Jalan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Jalan Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Jalan Lingkungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Jalan Lingkungan;
 - d. menyiapkan gambar *site plan* terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
 - e. melakukan pendataan prasarana jalan lingkungan dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi prasarana jalan lingkungan;
 - f. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana jalan lingkungan dan saluran drainase lingkungan permukiman;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan prasarana dan bangunan pemerintah.
- (2) Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang prasarana dan bangunan pemerintah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan bangunan pemerintah;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang prasarana dan bangunan pemerintah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan bangunan pemerintah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
 - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bangunan gedung pemerintah;
 - e. melaksanakan pendataan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bangunan gedung pemerintah;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bangunan gedung pemerintah;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bangunan gedung pemerintah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Sanitasi dan Air Bersih

Pasal 14

- (1) Seksi Sanitasi dan Air Bersih mempunyai tugas menyiapkan bahan pendataan, pengkajian, pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih pada perumahan dan permukiman rawan air bersih.
- (2) Seksi Sanitasi dan Air Bersih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sanitasi dan Air Bersih mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
- d. melakukan pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana air bersih;
- e. melaksanakan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan prasarana sanitasi, meliputi penyediaan jamban keluarga bagi masyarakat yang tidak mampu, septic tank komunal, MCK, sistem saluran air limbah rumah tangga dan industri rumah tangga pada kawasan perumahan dan permukiman, prasarana persampahan serta prasarana Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- f. melaksanakan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan prasarana air bersih pada kawasan perumahan dan permukiman rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidran umum dan pengelolaan sumber air bersih lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan serta pengkajian dan pemanfaatan air bersih;
- h. melakukan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang rawan air bersih;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah**

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi pembangunan gedung/bangunan pemerintah kota.
- (2) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembangunan gedung pemerintah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan gedung pemerintah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan gedung pemerintah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsiya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;
 - d. melakukan pendataan terhadap pembangunan gedung/bangunan pemerintah kota;
 - e. melaksanakan pembangunan gedung/bangunan pemerintah kota;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan gedung/bangunan pemerintah kota;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi pemeliharaan bangunan/gedung pemerintah kota.
- (2) Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pemeliharaan gedung pemerintah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan gedung pemerintah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan gedung pemerintah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah;
 - d. melakukan pendataan terhadap pemeliharaan/rehabilitasi gedung/bangunan dan sarana umum milik pemerintah;
 - e. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan aset gedung/bangunan milik pemerintah kota;

- f. melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan/gedung pemerintah milik badan usaha atas dasar kerjasama dengan pemerintah kota;
- g. melaksanakan perhitungan taksasi gedung/bangunan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pemeliharaan, pembangunan dan pengendalian sumber daya air dan drainase.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air dan drainase;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - f. melakukan pemantauan sistem jaringan drainase dan pelaksanaan pemeliharaan dan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - g. menyelesaikan permasalahan sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas menyiapkan bahan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase.
- (2) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembangunan sumber daya air dan drainase;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sumber daya air dan drainase;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sumber daya air dan drainase;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - e. melakukan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase
Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sumber daya air dan drainase;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sumber daya air dan drainase;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sumber daya air dan drainase;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - e. melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase
Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian prasarana sumber daya air dan drainase.

- (2) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya air dan drainase;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya air dan drainase;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya air dan drainase;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai uraian tugas:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase;
 - menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase;
 - menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan pengembangan teknologi sumber daya air dan drainase;
 - melakukan pemantauan pada sistem jaringan drainase;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Bina Teknik**

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan dan desain, pengawasan dan manajemen konstruksi serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang bina teknik;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang bina teknik;
 - pengoordinasian kegiatan di bidang bina teknik;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina teknik;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Teknik mempunyai uraian tugas:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Bina Teknik;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bina Teknik;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bina Teknik;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis prasarana jalan, sumber daya air, dan gedung/ bangunan pemerintah kota;
- e. melakukan survey, pengukuran dan pendataan dalam rangka perencanaan dan desain jalan dan jembatan, prasarana air bersih, sanitasi dan bangunan pemerintah serta prasarana sumber daya air, drainase, dan lampu jalan;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di tingkat kota;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Desain**

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Desain mempunyai tugas melakukan pendataan, survey dan analisa perencanaan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase.
- (2) Seksi Perencanaan dan Design dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Design mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain;
 - d. melakukan survey, investigasi dan desain penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - e. melakukan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan;
 - f. menyusun dokumen perencanaan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - g. melakukan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;

- h. menyusun prioritas penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi**

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - e. menyusun dokumen pengawasan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - f. melakukan survey dan pengukuran terhadap lokasi rencana pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - h. memberikan petunjuk teknis dalam hal pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase, untuk pemasangan utilitas;
 - i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;

- j. melakukan pendataan dan identifikasi prasarana utilitas dan bangunan yang berada di jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi
Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota;
 - f. melakukan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di tingkat kota;
 - g. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di tingkat kota;
 - h. melakukan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi tingkat kota;
 - i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - j. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk dalam negeri di tingkat kota;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 84

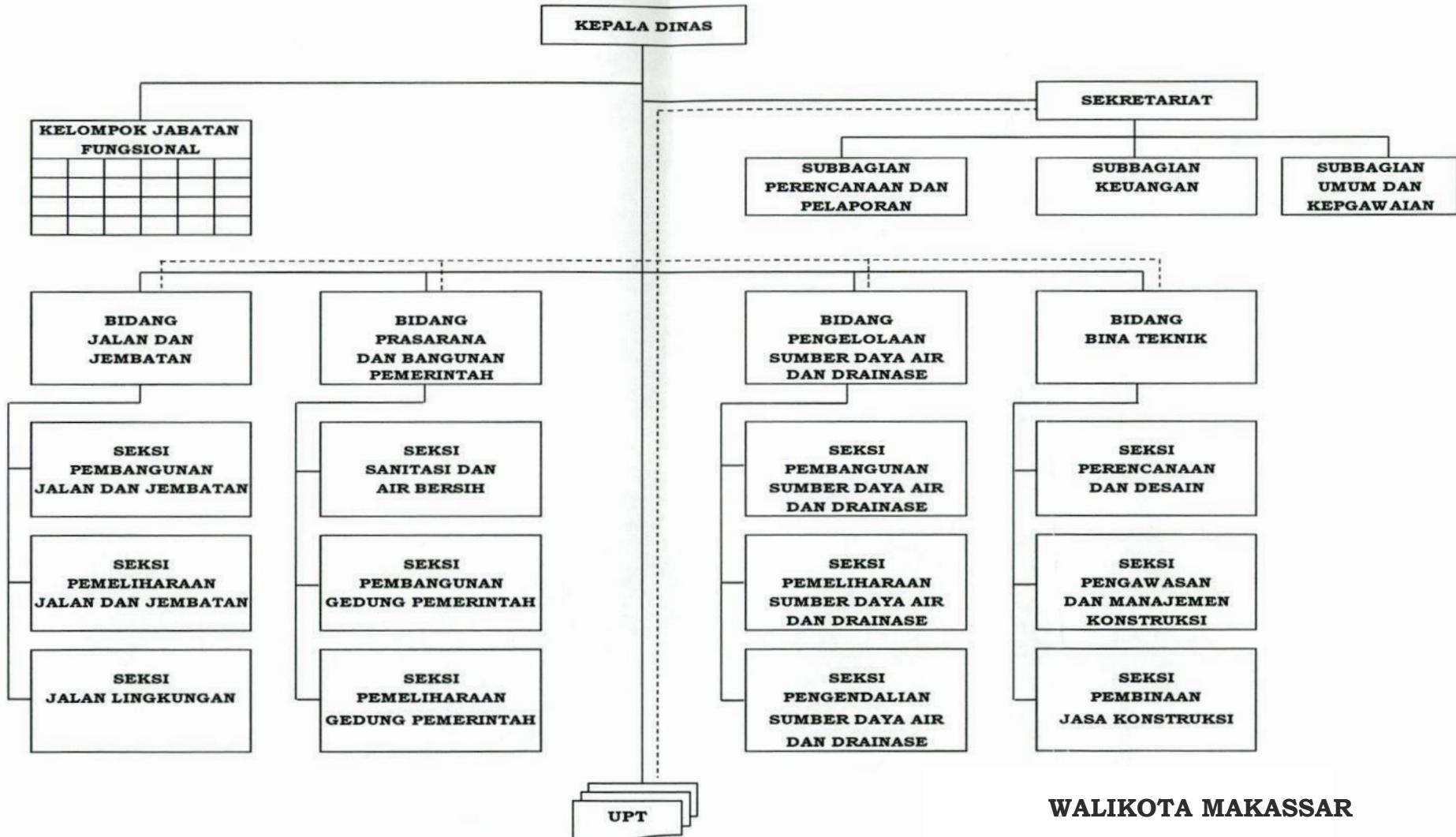
WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
Nomor : 84 Tahun 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO