

WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2

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 6402);
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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

3

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

4

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
    1. Umum dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Bina Teknik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

5

- f. merumuskan kebijakan jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta bina teknik;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta bina teknik;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta bina teknik;
- i. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

6

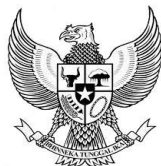
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
  - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

7

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
  - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
  - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
  - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

8

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Jalan dan Jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Jalan dan Jembatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Jalan dan Jembatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jalan dan Jembatan;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Jalan dan Jembatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

9

- f. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- g. melaksanakan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- i. melaksanakan administrasi teknik pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- j. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- k. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- m. melaksanakan administrasi teknik pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- n. melaksanakan penyiapan gambar site plan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
- o. melaksanakan pendataan prasarana jalan lingkungan dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi prasarana jalan lingkungan;
- p. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana jalan lingkungan dan saluran drainase lingkungan permukiman;
- q. melaksanakan administrasi teknik pelaksanaan pembangunan dan pelebaran jalan
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan prasarana dan bangunan pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

10

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana air bersih;
- g. 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);
- h. 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;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan serta pengkajian dan pemanfaatan air bersih;
- j. melaksanakan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang rawan air bersih;
- k. melaksanakan pendataan terhadap pembangunan gedung/bangunan Pemerintah Kota;
- l. melaksanakan pembangunan gedung/bangunan Pemerintah Kota;
- m. melaksanakan pengelolaan gedung/bangunan Pemerintah Kota;
- n. melaksanakan pendataan terhadap pemeliharaan/rehabilitasi gedung/bangunan dan sarana umum milik pemerintah;
- o. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan aset gedung/bangunan milik Pemerintah Kota;
- p. melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan/gedung pemerintah milik badan usaha atas dasar kerjasama dengan Pemerintah Kota;
- q. melaksanakan perhitungan taksasi gedung/bangunan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pemeliharaan, pembangunan dan pengendalian sumber daya air dan drainase.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

11

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase, melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
  - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
  - pelaksanaan koordinasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase;
  - pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - mengkoordinir pelaksanaan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembangunan prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengelolaan sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengembangan teknologi sumber daya air dan drainase;
  - melaksanakan pemantauan pada sistem jaringan drainase;
  - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Teknik

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan dan desain, pengawasan dan manajemen konstruksi serta pembinaan jasa konstruksi.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

12

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik, melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Teknik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Teknik;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Bina Teknik;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Teknik;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Sanitasi dan Bina Konstruksi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sanitasi dan Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan survey, investigasi dan desain penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - g. melaksanakan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan;
  - h. menyusun dokumen perencanaan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - i. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
  - j. menyusun prioritas penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - l. menyusun dokumen pengawasan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - m. melaksanakan survey dan pengukuran terhadap lokasi rencana pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - n. melaksanakan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - o. memberikan petunjuk teknis dalam hal pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase, untuk pemasangan utilitas;
  - p. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - q. melaksanakan pendataan dan identifikasi prasarana utilitas dan bangunan yang berada di jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
  - r. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
  - s. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota;
  - t. melaksanakan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di tingkat kota;
  - u. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di tingkat kota;
  - v. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi tingkat kota;
  - w. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

13

- x. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk dalam negeri di tingkat kota;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Teknik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f 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.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

14

- (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 Walikota.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan 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, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam 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, 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 dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 84) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

15

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai 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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 76

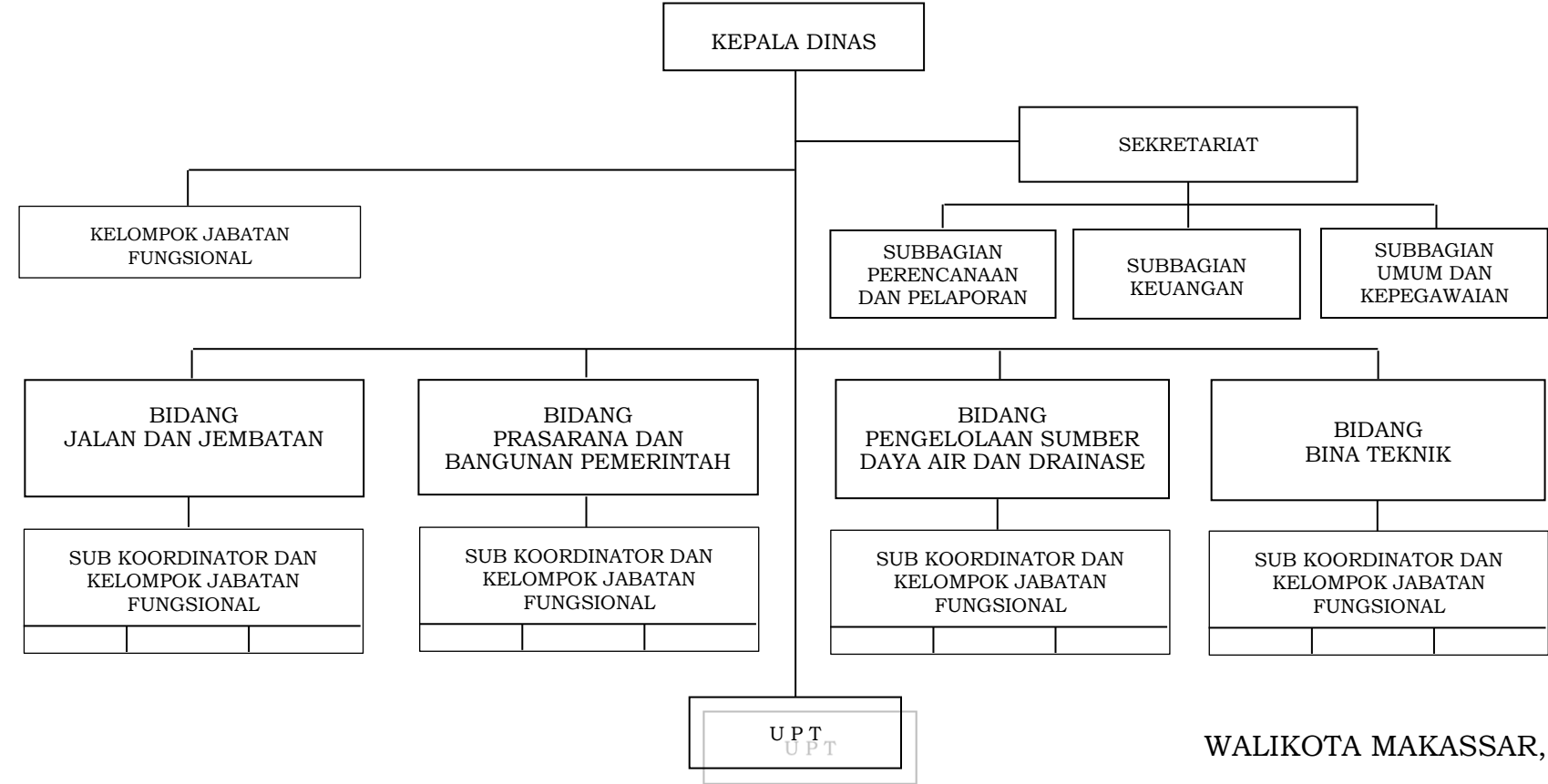
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Muh. Izhar Kurniawan

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



WALIKOTA MAKASSAR,  
TTD  
MOH. RAMDHAN POMANTO