



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3389);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-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 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 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 26 Tahun 2009 tentang tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 26 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
5. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II
URIAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Sekretariat
Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. menerima tamu yang datang;
- c. memberikan buku tamu untuk diisi;
- d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
- e. mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;

- f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Perlengkapan Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua

Bidang Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan

Paragraf 1

Seksi Pembangunan

Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perencanaan Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan
- b. Pelaksana Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan

Pasal 18

- (1) Pengolah Data Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendataan mengenai gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan pada setiap kecamatan;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pembangunan rumah-rumah dinas/rumah penguasaan milik pemerintah;
 - d. melakukan survey fasilitas umum (fasum) dan fasilitas sosial (fasos) setiap pengembang perumahan (developer);
 - e. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pembangunan perumahan baik secara teknis maupun administrasi;
 - f. mencatat disposisi tanggal dan nomor tentang permohonan izin penghunian terhadap perumahan pemerintah kota;
 - g. menerima dan mencatat permohonan izin usaha pembangunan perumahan layak huni dan izin penggunaan bangunan;
 - h. memberikan data ketersediaan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan yang tidak ditangani oleh SKPD lain;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan rumah susun pada tanah negara yang dibiayai dari subsidi silang dari lokasi yang diperuntukkan bagi bangunan komersial;
 - d. menyusun anggaran dan membuat gambar design bangunan gedung baru milik pemerintah;
 - e. menyusun, menghimpun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan Surat Izin Penghunian (SIP), Surat Izin Usaha Pembangunan Perumahan;
 - f. melakukan pengukuran dan membuat site plan pembangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan milik pemerintah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan
- b. Pelaksana Teknis Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan

Pasal 21

- (1) Pengolah Data Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data perencanaan pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan (rehabilitasi) bangunan gedung pemerintah;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pemeliharaan rumah-rumah dinas/rumah penguasaan milik pemerintah;
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pemeliharaan/rehabilitasi perumahan baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. melaksanakan administrasi/teknis pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan lainnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data serta pemeliharaan data;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pelaksana Teknis Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pemeliharaan gedung Pemerintah, Sarana umum dan Perumahan yang tidak ditangani oleh SKP lain;

- c. menyusun anggaran dan membuat gambar design bangunan gedung/rumah dinas yang diprogramkan untuk pemeliharaan (rehabilitasi);
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penelitian dan Pengawasan
Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan
Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan terdiri dari :

- a. Penginventarisasi Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan;
- b. Pengawas Teknis Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan ;

Pasal 24

- (1) Penginventarisasi bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melakukan inventarisasi bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan guna dilakukan penelitian dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan dari Seksi Pembangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan guna penelitian dan pengawasan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan dari Seksi Pemeliharaan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan guna penelitian dan pengawasan;
 - d. menyusun rencana penelitian dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Pengawas Teknis Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas melakukan penelitian/pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan serta penyimpanan data;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
 - d. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
 - e. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, sarana umum dan perumahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan
Paragraf 1
Seksi Prasarana Lingkungan
Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Prasarana Lingkungan terdiri dari :

- a. Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Lingkungan

b. Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Lingkungan

Pasal 27

- (1) Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan survey di lapangan untuk memperoleh data tentang pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan;
 - c. mengumpulkan data dan mengarsipkan data pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan;
 - d. membuat laporan hasil pengolahan data di lapangan;
 - e. memberikan layanan permintaan data;
 - f. membuat data-data untuk usulan perbaikan dan pembangunan baru;
 - g. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan program dinas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pengawas Teknis Prasarana Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - c. melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan evaluasi pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan/ pemeliharaan prasarana lingkungan;
 - e. melaksanakan pemutakhiran serta pengelolaan data prasarana lingkungan dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi prasarana lingkungan serta untuk menyusun rencana program selanjutnya;
 - f. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan, perbaikan prasarana jalan lingkungan dan saluran drainase lingkungan pada perumahan dan permukiman, serta termasuk didalamnya adalah penanganan kawasan kumuh (squater dan slum);
 - g. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan perumahan dan pemukiman;
 - h. mengadakan/menyelenggarakan perbaikan lingkungan pemukiman melalui usaha perbaikan lingkungan permukiman baik melalui usaha perbaikan kampung, upaya peremajaan kawasan kumuh perkotaan, penataan lahan terarah ataupun relokasi;
 - i. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan seksi prasarana lingkungan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sanitasi
Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Sanitasi terdiri dari :

- a. Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi
- b. Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi

Pasal 30

- (1) Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. melakukan survey di lapangan untuk memperoleh data tentang pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - c. mengumpulkan data dan mengarsipkan data pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - d. membuat laporan hasil pengolahan data di lapangan;
 - e. memberikan layanan permintaan data;
 - f. membuat data-data untuk usulan perbaikan dan pembangunan baru;
 - g. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan program dinas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - c. melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap lokasi yang diprogramkan untuk penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman melalui penyediaan prasarana sanitasi;
 - d. melaksanakan evaluasi pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan/ pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - e. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan prasarana sanitasi dalam rangka penyusunan program dinas;
 - f. melaksanakan pemutakhiran serta pengelolaan data prasarana sanitasi dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi untuk penyusunan rencana program selanjutnya;
 - g. melaksanakan pembangunan baru dan perbaikan/pemeliharaan prasarana sanitasi yang 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 (TPS/TPA), serta prasarana Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT);
 - h. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan;
 - j. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan Seksi Sanitasi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Air Bersih Pasal 32

- Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Air Bersih terdiri dari :
- a. Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih;
 - b. Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih;

Pasal 33

- (1) Pengelola Data Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana Air Bersih;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. melakukan survey di lapangan untuk memperoleh data tentang pembangunan dan pemeliharaan prasarana Air Bersih;
 - c. mengumpulkan data dan mengarsipkan data pembangunan dan pemeliharaan prasarana Air Bersih;
 - d. membuat laporan hasil pengolahan data di lapangan;
 - e. memberikan layanan permintaan data;
 - f. membuat data-data untuk usulan perbaikan dan pembangunan baru;
 - g. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan program dinas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana Air Bersih;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
 - c. melakukan pengumpulan, pemuktahiran serta penyimpanan data sarana dan prasarana air bersih;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
 - e. menyusun rencana pengadaan/pembangunan sarana dan prasarana air bersih dengan koordinasi instansi terkait;
 - f. melaksanakan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan sarana air bersih pada kawasan pemukiman dan perumahan kumuh/ rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidra umum, dan pengelolaan sumber air bersih lainnya.
 - g. menyiapkan sarana fire hidra pada lingkungan perumahan dan permukiman;
 - h. pengadaan air bersih pada rumah-rumah dinas dan bangunan perkotaan pemerintah kota;
 - i. melakukan pengkajian dan pemanfaatan air bersih dengan koordinasi instansi terkait;
 - j. melakukan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan permukiman kawasan kumuh/rawan air bersih;
 - k. memberikan izin pembangunan, penataan dan pengendalian sumber daya air;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Jalan dan Jembatan
Paragraf 1
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 35

- Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan terdiri dari :
- a. Pengolah Data Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - b. Pelaksana Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 36

- (1) Pengolah Data Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas; melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendataan mengenai Jalan dan Jembatan pada setiap kecamatan;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pembangunan Jalan dan Jembatan milik pemerintah;
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pembangunan Jalan dan Jembatan baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Pelaksana Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pembangunan jalan dan jembatan serta pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - d. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan administrasi teknik pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembuatan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
 - h. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 38

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan terdiri dari :

- (1) Pengolah Data Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- (2) Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

Pasal 39

- (1) Pengolah Data Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data perencanaan pemeliharaan/rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan (rehabilitasi) Jalan dan Jembatan;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pemeliharaan Jalan dan Jembatan penguasaan milik pemerintah;
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pemeliharaan/rehabilitasi Jalan dan Jembatan baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. melaksanakan administrasi/teknis pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data serta pemeliharaan data;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan rencana pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan survey, pengukuran, design dan pengembangan terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;
 - g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - h. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan dan pemeliharaan sarana jalan dan jembatan;
 - i. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Penelitian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan Pasal 41

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan terdiri dari :

- a. Penginventarisasi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Jalan dan Jembatan;

Pasal 42

- (1) Penginventarisasi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a mempunyai tugas melakukan inventarisasi Bangunan Jalan dan Jembatan guna dilakukan penelitian dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data Bangunan Jalan dan Jembatan dari Seksi Pembangunan jalan dan Jembatan guna penelitian dan pengawasan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data Bangunan Jalan dan Jembatan dari Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan guna penelitian dan pengawasan;
 - d. menyusun rencana penelitian dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Pengawas Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b mempunyai tugas melakukan penelitian/pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Jalan dan Jembatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data pembangunan dan pemeliharaan Bangunan jalan dan jembatan, serta penyimpanan data;
- c. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi Bangunan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan jalan dan jembatan;
- f. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana jalan dan jembatan;
- g. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bangunan Air
Paragraf 1
Seksi Pembangunan Bangunan Air
Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Bangunan Air terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perencanaan Pembangunan Bangunan Air;
- b. Pelaksana Teknis Pembangunan Bangunan Air;

Pasal 45

- (1) Pengolah Data Perencanaan Pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data Pembangunan Bangunan Air;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendataan mengenai Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) pada setiap kecamatan;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. memberikan data ketersediaan kebutuhan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) bagi masyarakat;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Pelaksana Teknis Pembangunan Bangunan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pembangunan selokan, drainase, kanal dan sungai;
 - c. membuat program pengembangan jaringan bangunan air;
 - d. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - e. memberi petunjuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - f. membuat laporan baik hasil pelaksanaan kegiatan maupun hambatan/permasalahan yang dihadapi;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Bangunan Air
Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Bangunan Air terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemeliharaan Bangunan Air;
- b. Pelaksana Teknis Pemeliharaan Bangunan Air;

Pasal 48

- (1) Pengolah Data Pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data sehubungan perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan (rehabilitasi) Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. melaksanakan administrasi/teknis pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data serta pemeliharaan data;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Pelaksana Teknis Pemeliharaan Bangunan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan rencana pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - c. melaksanakan survey, pengukuran, design dan pengembangan terhadap pelaksanaan pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - d. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan prasarana Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - e. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - f. menyusun estimasi anggaran pemeliharaan bangunan air, baik secara rutin maupun rencana tahunan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;
 - h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - i. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan sarana Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - j. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air
Pasal 50

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Air Bangunan Air terdiri dari :

- a. Penginventarisasi Bangunan Air
- b. Pengawas Teknis Bangunan Air

Pasal 51

- (1) Penginventarisasi Bangunan Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan inventarisasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) guna dilakukan penelitian dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) dari Seksi Pembangunan Bangunan Air guna penelitian dan pengawasan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai) dari Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan guna penelitian dan pengawasan;
 - d. menyusun rencana penelitian dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Pengawas Teknis Bangunan Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf b mempunyai tugas melakukan penelitian/pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data pembangunan dan pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai), serta penyimpanan data;
 - c. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - f. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
 - g. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 54

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 09 Januari 2012

WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 09 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. M. ANIS ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 15 TAHUN 2012