



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 21.2 Tahun 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 9 Ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Maros;

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010 -2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten /Kota dan /atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Maros.

BAB II
DINAS PEKERJAAN UMUM
Susunan Organisasi
Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Monev dan Pelaporan;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Sumber Daya Air;
- f. Bidang Cipta Karya;
- g. Unit Pelaksanaan Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan di bidang pekerjaan umum yang meliputi bidang monev dan pelaporan, kebinamargaan, sumberdaya air dan keciptakaryaan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang monev dan pelaporan, kebinamargaan, keciptakaryaan, dan sumberdaya air;
 - b. penyelenggaraan urusan monev dan pelaporan, kebinamargaan, keciptakaryaan, dan sumberdaya air;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang meliputi monev dan pelaporan, kebinamargaan, keciptakaryaan, dan sumber daya air;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja dinas pekerjaan umum berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat.
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. menyelenggarakan koordinasi, penyusunan program dan anggaran dibidang monev dan pengawasan, kebinamargaan, keciptakarya, dan sumberdaya air;
- g. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan urusan bidang monev dan pengawasan, kebinamargaan, cipta karya dan sumberdaya air;
- h. menyelenggarakan urusan tata usaha dinas pekerjaan umum;
- i. merumuskan sasaran pembangunan di bidang pengelolaan monev dan pelaporan, kebinamargaan, cipta karya, dan sumberdaya air;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas desentralisasi, dan pembantuan monev dan pelaporan, kebinamargaan, keciptakarya, sumberdaya air;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan di bidang monev dan pelaporan, kebinamargaan, keciptakarya, dan sumberdaya air;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas pekerjaan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian ;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub. bagian program berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

P

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub.Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

f

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Dinas ;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;
 - l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
 - m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
 - n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Monev dan Pelaporan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Monev dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Monitoring dan evaluasi;
- b. Seksi Pelaporan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Monev dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bidang Monev dan Pelaporan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaporan dan evaluasi, serta pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Monev dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis meliputi monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Monev dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan bidang monev dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur di bidang bina marga, sumber daya air dan cipta karya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan hasil laporan program/kegiatan infrastruktur di bidang bina marga, sumber daya air dan cipta karya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas monev dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

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

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas **Seksi Monitoring dan Evaluasi**

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas Pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi monitoring dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi bidang bina marga, sumber daya air dan cipta karya;
 - h. memeriksa dan mengecek keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam penyusunan laporan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air dan cipta karya dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
 - k. mengusulkan calon pengawas lapangan untuk kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air dan cipta karya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pelaporan
Pasal 12

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - h. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan bahan laporan;
 - i. menyusun rancangan awal perumusan laporan;
 - j. membuat dan menetapkan hasil laporan;
 - k. melakukan pendataan hasil laporan kegiatan infrastruktur secara berkala;
 - l. menyusun pelaporan kegiatan infrastruktur dibidang bina marga, cipta karya dan sumber daya air;
 - m. melakukan evaluasi dari hasil laporan kegiatan infrastruktur di bidang bina marga, cipta karya dan sumber daya air;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 13

- Bidang Bina Marga terdiri dari :
- a. Seksi Sarana Jalan Daerah;
 - b. Seksi Sarana lainnya.



Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Bina Marga
Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengawasan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang jalan, jembatan dan drainase jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan ;
 - b. penyelenggaraan urusan kebinamargaan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang kebinamargaan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi pembangunan sarana jalan daerah dan sarana lainnya;
 - g. melakukan penyusunan perencanaan teknis, program dan anggaran, bimbingan teknis di bidang bina marga;
 - h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring pembangunan sarana jalan daerah dan sarana lainnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi di bidang bina marga dengan instansi terkait lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - k. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk kegiatan di bidang bina marga;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sarana Jalan Daerah
Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Jalan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi jalan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Jalan Daerah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi sarana jalan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan inventarisasi jalan, jembatan dan drainase pada ruas jalan kabupaten;
 - h. melakukan penyusunan usulan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan Kabupaten;
 - i. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, trotoar, drainase dan jembatan pada ruas jalan Kabupaten;
 - j. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase pada ruas jalan kabupaten;
 - k. menyusun pedoman operasional pembangunan jalan Kabupaten;
 - l. memberikan dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan Kabupaten;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sarana jalan daerah;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sarana jalan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sarana Lainnya
Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi sarana lainnya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Lainnya sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi sarana lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi jalan, jembatan dan drainase pada ruas jalan pedesaan;
- h. melaksanakan penyusunan usulan pembangunan jalan, jembatan dan drainase jalan pada ruas jalan pedesaan;
- i. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase pada ruas jalan pedesaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta tindakan turun tangan terhadap pelaksanaan konstruksi sarana lainnya;
- k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan median dan trotoar pada ruas jalan nasional yang memerlukan penanganan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sarana lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Irigasi;
- b. Seksi Non Irigasi.


Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis irigasi, bendungan dan cekdam serta sungai dan pantai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. pembinaan pemanfaatan sarana prasarana sumber daya air termasuk air baku, tanah pengairan, tanah bantaran pada alur sungai, serta pembinaan, penyuluhan dan perizinan;
 - b. pembinaan kelembagaan pemerintah, masyarakat dan dunia usaha;
 - c. pembinaan dan pengelolaan data hidrologi, klimatologi dan kualitas air;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan pelaksanaan pembangunan irigasi dan non irigasi;
 - g. melaksanakan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada sistem irigasi dan non irigasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring penyelenggaraan bidang irigasi dan non irigasi;
 - i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sarana prasarana sumber daya air termasuk air baku, tanah bantaran, tanah pengairan, irigasi penambangan bahan galian pada alur sungai, serta pembinaan penyuluhan dan perizinan;
 - j. melaksanakan pembinaan kelembagaan pemerintah, masyarakat dan dunia usaha;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan data hidrologi, klimatologi dan kualitas air;
 - l. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten dalam satu Kabupaten;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Irigasi
Pasal 19

- (1) Seksi Irigasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi irigasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Irigasi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pemberian izin pembangunan, pemamfaatan, pengubahan, dan atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Kabupaten;
 - h. melaksanakan program pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Kabupaten;
 - i. melaksanakan program pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Kabupaten;
 - j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu Kabupaten;
 - k. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu Kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - l. melaksanakan pengembangan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder;
 - m. melaksanakan sistem informasi irigasi yang dikelola kabupaten;
 - n. melakukan pengelolaan aset irigasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - p. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk kegiatan di sumber daya air;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Non Irigasi
Pasal 20

- (1) Seksi Non Irigasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi bendungan dan cekdam.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Non Irigasi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi non irigasi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten;
 - h. melaksanakan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah non irigasi contoh danau, waduk dan pantai dalam satu Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah non irigasi dalam satu Kabupaten;
 - k. melaksanakan pengelolaan data hidrologi, klimatologi dan kualitas air;
 - l. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah non irigasi dalam satu Kabupaten;
 - m. melaksanakan pendayagunaan sumberdaya air pada wilayah non irigasi dalam satu Kabupaten;
 - n. melaksanakan sistem operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah non irigasi dalam satu Kabupaten;
 - o. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumberdaya air pada wilayah non irigasi dalam Kabupaten;
 - p. menyiapkan pedoman operasi dan pemeliharaan, rencana mutu dan rencana pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bendungan dan cekdam;
 - q. menyusun skala prioritas untuk pemeliharaan bendungan dan cekdam;
 - r. menyiapkan dan memelihara material, fasilitas, dan peralatan operasi dan pemeliharaan bendungan dan cekdam;
 - s. menyusun kerangka acuan kerja dan anggaran kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan prasarana bendungan dan cekdam;
 - t. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
 - u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi non irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 21

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Prasarana Lingkungan Perkotaan Dan Pedesaan;
- b. Seksi Bangunan Gedung.

Paragraf 2

Bidang Cipta Karya

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 22

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengawasan, dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang cipta karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis meliputi sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang perencanaan teknis meliputi sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan sarana lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun Kepala Seksi
 - f. menyusun rencana kebijakan dibidang pengembangan permukiman jangka panjang, menengah, dan pendek bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
 - g. merumuskan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi sesuai situasi dan kondisi;

- h. melaksanakan pembinaan teknis kualitas permukiman skala kabupaten;
- i. melaksanakan perencanaan dan pembangunan kawasan peremajaan kota, rumah susun dan permukiman baru;
- j. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kualitas permukiman melalui penyuluhan, pelatihan, dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. melaksanakan dan mengelola bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk kegiatan di bidang cipta karya;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan bidang lingkungan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih dan sanitasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Sarana Prasarana Lingkungan Perkotaan dan Pedesaan

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lingkungan Perkotaan dan Pedesaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi sarana lingkungan dan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Lingkungan Perkotaan dan Pedesaan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian sarana prasarana lingkungan perkotaan dan pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan tugas kegiatan survey dan menyiapkan data dalam rangka pengembangan sarana lingkungan dan permukiman;
 - h. mengumpulkan data perencanaan perbaikan, peningkatan dan pengembangan jalan lingkungan, drainase dan penunjang lainnya pada kawasan perumahan dan permukiman;
 - i. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase dan jalan lingkungan permukiman;

- j. melakukan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitas sarana lingkungan dan permukiman;
- k. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
- l. melakukan penataan lingkungan dan permukiman penduduk pedesaan dan perkotaan;
- m. menyiapkan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum termasuk kepada badan usaha pelayanan (operator) BUMD;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana lingkungan perkotaan dan pedesaan.
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana lingkungan perkotaan dan pedesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Bangunan Gedung

Pasal 24

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi bangunan gedung.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan dan memberikan bantuan teknis perencanaan, perbaikan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - h. melakukan penelitian administrasi dan teknis dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah;
 - i. pengumpulan data bangunan gedung milik Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;



- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bangunan gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
- (2) Sekretaris, dan Kepala Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian, Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Maros Nomor: 62/XII/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Maros dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

16	P A R A F
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013 NOMOR 21-2

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
TANGGAL