

DAFTAR PUSTAKA

- Al Muchtar, Suwarma. 2015. Dasar Penelitian Kualitatif. Bandung: Gelar Pustaka Mandiri.
- Al Ulya, Fajri. 2019. Upaya Pemerintah Kota Dalam Mengatasi Krisis Air Bersih Di Kota Balikpapan. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Ari, M. 2021. *Upaya Pemerintahan Daerah Dalam Menyediakan Layanan Air Bersih Di Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo*. Jambi: Uin Sulthan Thaha Saifuddin.
- Bungin, Burhan. 2003. Analisis Data Penelitian Kualitatif “Pemahaman Filosofis Dan Metodologis Ke Arah Penguasaan Model Aplikasi”. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Dorojati, R., Astuti, N. D., dan Hartono. 2016. Model Pelayanan Air Bersih Perdesaan. *Jurnal Masyarakat, Kebudayaan, dan Politik*, Vol. 29, No. 3, 146-158
- Hartono. 2016. Peran Pemerintah Daerah Dalam Pelayanan Air Bersih Di Kecamatan Bangakala Kabupaten Jeneponto. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Kornita, E. S. 2020. Strategi Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Terhadap Air Bersih Di Kabupaten Bengkalis. *Jurnal Samudra Ekonomi Dan Bisnis*, Vol. 11, No. 2, 166-181
- Listin, L. S., Uca, dan Amal. 2020. Kualitas Air Tanah Untuk Kebutuhan Air Bersih Di Kelurahan Bulurokeng Kecamatan Biringkanaya Kota Makassar. *Jurnal Environmental Science*, Vol. 3, No. 1, 53-60.
- Moleong, J. L 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Novriadhy, D. 2020. Kualitas Air Bersih Dan Potensi Dampaknya Terhadap Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Muara Enim. *Jurnal Ekologi Kesehatan*, Vol. 19, No. 1, 35-44.
- Rahman, F. 2018. Teori Pemerintahan. Malang: UB Press
- Rochmah, S. 2013. Kebijakan Pelayanan; Studi Pada Kebijakan Pelayanan Air Bersih. Malang: Universitas Brawijaya Press
- Syaifullah, Tamim, M., dan Manzilati, A. 2015. Analisis Pemenuhan Kebutuhan Dan Penyelesaian Kelangkaan Sumber Daya Air. *Jurnal Ilmu Ekonomi Dan Pembangunan*, Vol. 15, No. 1.
- Tamam, Badru. 2018. Strategi Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Air Bersih Di Pulau Gili Ketapang. Malang: Universitas Brawijaya.
- Wara M. Y. B. dan Imanuel J. 2022. Peran Pemerintah Desa Dalam Penyediaan Air Bersih Di Desa Datar Kotou Kecamatan Tanah Siang Selatan. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 8, No. 1, 26-37.

- Wadu, B. L., Gultom, F. A., dan Pantus, F. 2020. Penyediaan Air Bersih Dan Sanitasi: Bentuk Keterlibatan Masyarakat Dalam Pembangunan Berkelanjutan. Jurnal Pendidikan Kewarganegaraan: Vol. 10, No. 02, 80-88.
- Yahya, L. D.N., Fatimawati, S., dan Gintulangi, O. S. 2019. Studi Penyediaan Air Bersih Di Desa Bulotalangi Timur, Kecamatan Bulango Timur, Kabupaten Bone Bulango. RADIAL- Jurnal peradaban Sains, Rekayasa, dan Teknologi, Vol. 7, No. 2, 136-152.

Dokumen, Undang-Undang dan Peraturan

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 33 Ayat 3
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
- Peraturan Walikota Makassar Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum
- RPJMD Daerah Tahun 2021-2026 Kota Makassar
- Renstra Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar Tahun 2021-2026

Artikel

- Website Berita Kota Makassar. Warga Sekita Pabrik Butuh Air Bersih. <https://Beritakotamakassar.Com/Berita/2019/11/18/Warga-Sekitar-Pabrik-Butuh-Air-Bersih/>. Diakses pada tanggal 12 Januari 2023
- Website Berita Kota Makassar. Warga Untia Kekurangan Air Bersih. <https://Beritakotamakassar.Com/Berita/2021/06/23/Warga-Untia-Kekurangan-Air-Bersih/>. Diakses pada tanggal 12 Januari 2023
- Website Koalisi Pemuda Hijau Indonesia Sulawesi Selatan. Efektivitas Pelayanan Air Bersih Di Kampung Nelayan Kelurahan Untia Kecamatan Biringkanaya. <https://kophisulsel.wordpress.com/2020/03/24/efektivitas-pelayanan-air-bersih-di-kampung-nelayan-kelurahan-untia-kecamatan-biringkanaya/#more-1623>. Diakses pada tanggal 12 Januari 2023
- Website resmi Kota Makassar. Profil Kota Makassar. <https://makassarkota.go.id/>. Diakses pada tanggal 20 Mei 2023
- Website resmi Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. <https://dpu.makassarkota.go.id/>. Diakses pada tanggal 20 Mei 2023

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN YANG DIGUNAKAN

WALIKOTA MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 84 TAHUN 2016

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

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamandahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

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

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

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

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

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

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

- k. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- l. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

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

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;

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

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

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

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

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

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 9

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

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Jalan dan Jembatan;
- d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;
- e. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta jalan lingkungan dan bangunan pelengkap jalan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyiapan administrasi teknik peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (1) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
 - e. melaksanakan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;

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

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

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

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

Paragraf 3
Seksi Jalan Lingkungan
Pasal 12

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

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah
Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan prasarana dan bangunan pemerintah.

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

Paragraf 1
Seksi Sanitasi dan Air Bersih

Pasal 14

- (1) Seksi Sanitasi dan Air Bersih mempunyai tugas melakukan pendataan, pengkajian, pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih pada perumahan dan permukiman rawan air bersih.
- (2) Seksi Sanitasi dan Air Bersih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi dan air bersih;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sanitasi dan Air Bersih mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sanitasi dan Air Bersih;
 - d. melakukan pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana air bersih;
 - e. melaksanakan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan prasarana sanitasi, meliputi penyediaan jamban keluarga bagi masyarakat yang tidak mampu, septic tank komunal, MCK, sistem saluran air limbah rumah tangga dan industri rumah tangga pada kawasan perumahan dan permukiman, prasarana persampahan serta prasarana Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
 - f. melaksanakan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan prasarana air bersih pada kawasan perumahan dan permukiman rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidran umum dan pengelolaan sumber air bersih lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan serta pengkajian dan pemanfaatan air bersih;
 - h. melakukan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang rawan air bersih;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah

Pasal 15

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

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

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah

Pasal 16

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

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

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 17

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

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

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 18

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

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase
Pasal 19

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

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase
Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian prasarana sumber daya air dan drainase.
- (2) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air dan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya air dan drainase;

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

Bagian Keenam
Bidang Bina Teknik

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan dan desain, pengawasan dan manajemen konstruksi serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang bina teknik;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bina teknik;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang bina teknik;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina teknik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Teknik mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Bina Teknik;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bina Teknik;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bina Teknik;

- d. melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis prasarana jalan, sumber daya air, dan gedung/ bangunan pemerintah kota;
- e. melakukan survey, pengukuran dan pendataan dalam rangka perencanaan dan desain jalan dan jembatan, prasarana air bersih, sanitasi dan bangunan pemerintah serta prasarana sumber daya air, drainase, dan lampu jalan;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di tingkat kota;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Desain

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Desain mempunyai tugas melakukan pendataan, survey dan analisa perencanaan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase.
- (2) Seksi Perencanaan dan Desain dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Desain mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain;
 - d. melakukan survey, investigasi dan desain penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - e. melakukan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan;
 - f. menyusun dokumen perencanaan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - g. melakukan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
 - h. menyusun prioritas penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

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

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan manajemen konstruksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Manajemen Konstruksi;
 - d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - e. menyusun dokumen pengawasan teknis jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - f. melakukan survey dan pengukuran terhadap lokasi rencana pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - h. memberikan petunjuk teknis dalam hal pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase, untuk pemasangan utilitas;
 - i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - j. melakukan pendataan dan identifikasi prasarana utilitas dan bangunan yang berada di jalan dan jembatan, prasarana lingkungan permukiman, sumber daya air dan drainase;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

Pasal 24

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

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

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

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

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

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 84 TAHUN 2016

**LAMPIRAN SK TIM PERSIAPAN DAN TIM PENGAWAS
PENYELENGGARA KEGIATAN PENGELOLAAN DAN
PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM)**



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl. Urip Sumoharjo No.8 Makassar. Telp/Fax 0411-436932

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

Nomor : 82/Dinas PU/690/Tahun 2022

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN TIM PERSIAPAN DAN TIM PENGAWAS
PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE II KEGIATAN PENGELOLAAN DAN
PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DI DAERAH
KABUPATEN/KOTA SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN SPAM JARINGAN
PERPIPAAN DI KAWASAN PERKOTAAN PADA PAKET PEKERJAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM
SISTEM SWRO PULAU BARRANG LOMPO DAN PAKET PEKERJAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM
SISTEM SWRO PULAU LUMU-LUMU KEL. BARRANG CADDI
KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2022**

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Di Daerah Kabupaten/ Kota Sub Kegiatan Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perkotaan pada paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Barrang Lompo dan paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Lumu-Lumu Kel. Barrang Caddi, maka perlu menunjuk dan menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Tipe II;
- b. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Persiapan dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Tipe II Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Di Daerah Kabupaten/ Kota Sub Kegiatan Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perkotaan pada paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Barrang Lompo dan paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Lumu-Lumu Kel. Barrang Caddi Kota Makassar Tahun Anggaran 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negeri Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/ atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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 Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 27/PRT/M/2016 Tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1154);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
18. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016)
19. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 8);
20. Peraturan Walikota Makassar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 108).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN TIM PERSIAPAN DAN TIM PENGAWAS PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE II KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DI DAERAH KABUPATEN/KOTA SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN SPAM JARINGAN PERPIPAAN DI KAWASAN PERKOTAAN PADA PAKET PEKERJAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM SISTEM SWRO PULAU BARRANG LOMPO DAN PAKET PEKERJAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM SISTEM SWRO PULAU LUMU-LUMU KEL. BARRANG CADDI KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2022.**
- PERTAMA : Menunjuk dan menetapkan Pejabat/Pegawai tersebut sebagai Tim Persiapan dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Tipe II Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Di Daerah Kabupaten/ Kota Sub Kegiatan Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perkotaan pada paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Barrang Lompo, dan paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Lumu-Lumu Kel. Barrang Caddi Kota Makassar Tahun Anggaran 2022 sebagaimana daftar terlampir.
- KEDUA : Menetapkan Tugas dan Tanggung Jawab Tim Persiapan dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Tipe II berdasarkan DPA Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2022.
- KETIGA : Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Kewenangan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Tipe II Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Di Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perkotaan pada paket pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Barrang Lompo dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan ARSINUM Sistem SWRO Pulau Lumu-Lumu Kel. Barrang Caddi Kota Makassar Tahun Anggaran 2022 adalah :
- 1) Tim Persiapan
Tim Persiapan melakukan tugas : menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran biaya yang meliputi :
 - a. Melakukan review atas Kerangka Acuan Kerja (KAK) yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantu dalam DPA.
 - b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (Work Breakdown Structure) yang akan dilaksanakan.
 - d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ output dengan ketentuan :
 - Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola dan/atau;

- Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya.
 - Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja, honor narasumber, dan honor tim penyelenggara swakelola;
 - Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan) dan/atau;
 - Biaya lainnya yang dibutuhkan. Contoh : Biaya perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
 - f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA.
 - g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
 - h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia dan/atau.
 - i. Menyusun dokumen persiapan dan kebutuhan pengadaan barangoasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah yang meliputi HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- 2) Tim Pengawas
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.
 - b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - Pengawasan Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - Pengawasan pengadaan barangoasa (jika ada).
 - c. Pengawasan Tertib administrasi keuangan
- Berdasarkan hasil pengawasan, tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

KEEMPAT : Kepada tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertindak selaku Tim Teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Makassar Tahun 2022 melalui DPA Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah pada Kode Rekening 1.03.03.2.01.03.5.1.02.04.01.0003.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar
pada tanggal : 10 Mei 2022

KEPALA DINAS,

ZUHAELSI ZUBIR, ST, MT.

Pangkat : Pembina
NIP. 19770707 200212 2 011

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Walikota Makassar (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar di Makassar;
3. Kepala Inspektorat Kota Makassar di Makassar;
4. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan;
5. Peringgal.

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2022**

Nomor : 82/Dinas PU/690/Tahun 2022
Tanggal : 10 Mei 2022

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN TIM PERSIAPAN DAN TIM PENGAWAS
PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE II KEGIATAN PENGELOLAAN DAN
PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DI DAERAH
KABUPATEN/KOTA SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN SPAM JARINGAN
PERPIPAAN DI KAWASAN PERKOTAAN PADA PAKET PEKERJAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM
SISTEM SWRO PULAU BARRANG LOMPO DAN PAKET PEKERJAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN ARSINUM
SISTEM SWRO PULAU LUMU-LUMU KEL. BARRANG CADDI
KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2022**

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Ambarwaty, ST Nip : 19720809 200604 2 002	Tim Teknis	Ketua
2.	Alsyiyah, ST Nip : 19781119 200604 2 009	Tim Teknis	Sekretaris
3.	Ilmi, ST Nip : 19781001 200801 1 007	Tim Teknis	Anggota
4.	Achmad Yusran	Pengawas Lapangan Pulau Lumu-Lumu Kel. Barrang Caddi	Anggota
5.	Yuswardi Karmidi, S.Sos	Pengawas Lapangan Pulau Barrang Lompo	Anggota

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 10 Mei 2022

KEPALA DINAS,

ZUHAELSI ZUBIR, ST, MT.

Pangkat : Pembina
NIP. 19770707 200212 2 011

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Urip Sumoharjo No. 8 Makassar Telp/Fax : 0411-436932

SURAT KETERANGAN

Nomor : 59.2/ Dinas PU/070/III/2023.

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZUHAELSI ZUBIR, ST, MT
Nip : 19770707 20012 2 011
Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar

Menerangkan bahwa Mahasiswi tersebut dibawah ini :

Nama : NURUL ALFIANI
Nim : E051191072
Program Studi : Ilmu Pemerintahan / UNHAS Makassar

Benar yang bersangkutan tersebut diatas telah melaksanakan Penelitian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar, dengan Judul " *PERAN PEMERNTAH DAERAH DALAM PENYEDIAAN AIR BERSIH DI KELURAHAN UNTIA KECAMATAN BIRINGKANAYA KOTA MAKASSAR*", untuk dipergunakan dalam rangka Penyusunan skripsi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 28 Maret 2023



KEPALA DINAS

ZUHAELSI ZUBIR, ST, MT

Pangkat : Pembina

Nip : 19770707 20012 2 011



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KELURAHAN UNTIA
KECAMATAN BIRINGKANAYA



Sekretariat : Jl Singapura Salodong No1 Tlp.

Kode Pos 90243 Makassar

SURAT KETERANGAN

Nomor : 148 / 30 / KU / V / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah Untia Kecamatan Biringkanaya Kota Makassar menerangkan bahwa:

Nama : NURUL ALFIANI
NIM / Jurusan : E051191072 / Ilmu Pemerintahan
Judul Penelitian : "Peran Pemerintah Daerah dalam Penyediaan Air Bersih di Kelurahan Untia Kecamatan Biringkanaya Kota Makassar".

Benar nama tersebut di atas telah Melakukan Kegiatan Penelitian di Kelurahan Untia Kecamatan Biringkanaya Kota Makassar, yang telah terhitung Mulai Tanggal 24 Maret s/d 13 Mei 2023.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 09 Mei 2023


ALWAN JANUAR SETIAWAN, S.STP
Pangkat : Penata
NIP : 19920117 201406 1 001

LAMPIRAN DOKUMENTASI WAWANCARA





