



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 2 -

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 3 -

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 4 -

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, air minum, persampahan, air limbah, drainase, infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, dan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung.
 - e. Bidang Drainase dan Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 5 -

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, air minum, persampahan, air limbah, drainase, infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, dan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan bidang jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis operasional bidang jalan dan jembatan, prasarana dan bangunan pemerintah, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - j. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 6 -

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 7 -

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 8 -

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

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

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 9 -

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang jalan dan jembatan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 10 -

- d. pelaksanaan administrasi bidang jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
 - g. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - h. melakukan pengawasan penyelenggaraan jalan kewenangan Kota;
 - i. melaksanakan penggantian dan pembangunan jembatan;
 - j. melaksanakan pembangunan, rekonstruksi dan pemeliharaan berkala jalan;
 - k. melaksanakan pembangunan *flyover*;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan kewenangan kota;
 - m. melaksanakan pelebaran jalan menuju standar;
 - n. melaksanakan pemeliharaan rutin dan rehabilitasi jembatan;
 - o. melaksanakan pelebaran jalan menambah lajur;
 - p. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
 - q. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
 - r. melaksanakan rehabilitasi jalan;
 - s. melaksanakan pembangunan terowongan/tunnel;
 - t. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
 - u. melaksanakan pembangunan *underpass*;
 - v. melaksanakan pelebaran jalan;
 - w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 11 -

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang prasarana dan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan bangunan gedung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
 - g. melaksanakan Identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan untuk kepentingan strategis daerah;
 - h. melaksanakan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya untuk kepentingan strategis daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
 - j. melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara untuk kepentingan strategis daerah;
 - k. melaksanakan pembangunan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
 - l. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan kawasan cagar budaya, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
 - m. melaksanakan supervisi penataan bangunan dan lingkungan kawasan cagar budaya, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 12 -

- n. melaksanakan penyusunan rencana dan teknis penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Bangunan Gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Drainase dan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Drainase dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang drainase dan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Drainase dan Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang drainase dan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang drainase dan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang drainase dan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang drainase dan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Drainase dan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembangunan, optimalisasi, operasi dan pemeliharaan sistem drainase lingkungan;
 - g. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan sistem drainase lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sistem drainase lingkungan;
 - i. melaksanakan peningkatan sistem drainase lingkungan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 13 -

- j. melaksanakan penyediaan sarana pendukung sistem drainase lingkungan;
- k. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan dan drainase perkotaan;
- l. melaksanakan pembangunan, peningkatan, pembinaan teknis, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan;
- m. melaksanakan penyediaan sarana pendukung sistem drainase perkotaan;
- n. menyusun outline plan pada kawasan genangan;
- o. melaksanakan pembangunan stasiun pompa banjir, bangunan sabo, *Flood Forecasting And Warning System (FFWS)*;
- p. melaksanakan rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir, stasiun pompa banjir, bangunan sabo, dan *check dam*;
- q. melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung air baku;
- r. melaksanakan revitalisasi, operasi dan pemeliharaan penampung air alami lainnya;
- s. melaksanakan revitalisasi, operasi dan pemeliharaan Situ;
- t. melaksanakan operasi dan pemeliharaan unit air baku;
- u. melaksanakan evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai;
- v. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai;
- w. melaksanakan operasi dan pemeliharaan breakwater/seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- x. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA;
- y. melaksanakan operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- z. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan kualitas air WS;
- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA;
- bb. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan revitalisasi danau;
- cc. melaksanakan operasi dan pemeliharaan tanggul, tebing sungai dan kanal banjir;
- dd. melaksanakan operasi dan pemeliharaan polder/kolam retensi, *check dam*, bangunan sabo, stasiun pompa banjir;
- ee. melaksanakan peningkatan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- ff. melaksanakan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- gg. melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya;
- hh. melaksanakan peningkatan *Flood Forecasting And Warning System (FFWS)* dan *check dam*;
- ii. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air baku;
- jj. melaksanakan peningkatan bangunan sabo, Polder/Kolam Retensi, Stasiun Pompa Banjir, Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir;
- kk. melaksanakan peningkatan kanal banjir, bangunan perkuatan tebing, tanggul sungai;
- ll. melaksanakan pembangunan *breakwater*;
- mm. melaksanakan pembangunan *check dam*;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 14 -

- nn. melaksanakan rehabilitasi *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, *breakwater*, unit air baku, bangunan perkuatan tebing;
- oo. melaksanakan pembangunan unit air baku;
- pp. melaksanakan pembangunan bangunan perkuatan tebing;
- qq. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bendungan;
- rr. melaksanakan pembangunan kanal banjir dan tanggul sungai;
- ss. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya;
- tt. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku;
- uu. melaksanakan pembangunan *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- vv. melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan SDA WS;
- ww. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, dan pengaman pantai;
- xx. melaksanakan rehabilitasi kanal banjir dan tanggul sungai;
- yy. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi polder/kolam retensi;
- zz. melaksanakan pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir;
- aaa. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku, konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
- bbb. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, rawa, tambak, air tanah;
- ccc. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan bendung irigasi;
- ddd. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sumur jaringan irigasi air tanah;
- eee. melaksanakan Penguatan Kapasitas dan operasional kelembagaan pengelola irigasi;
- fff. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- ggg. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- hhh. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- iii. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- jjj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- kkk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- lll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Drainase dan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mmm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 15 -
Pasal 12

- (1) Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi nya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyediaan *Training Need Assessment* (TNA) pelatihan tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator dan teknisi atau analis;
 - g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator dan teknisi atau analis;
 - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan penyediaan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator dan teknisi atau analis;
 - j. melaksanakan identifikasi potensi kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator dan teknisi atau analis;
 - l. melaksanakan penyediaan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator, teknisi atau analis;
 - m. melaksanakan pelatihan tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator, teknisi atau analis;
 - n. melaksanakan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 16 -

- o. melaksanakan penyediaan data dan informasi jasa konstruksi cakupan Kota;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi (SIPJAKI);
- q. melaksanakan operasionalisasi layanan informasi jasa konstruksi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perizinan berusaha berbasis risiko jasa konstruksi;
- s. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah terkait penyelenggaraan jasa konstruksi di Kota;
- t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- u. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi;
- v. melaksanakan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi;
- w. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha jasa konstruksi Kota;
- x. melaksanakan penyusunan SOP/pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi;
- y. melaksanakan peningkatan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) di Kawasan Strategis;
- z. melaksanakan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja di kawasan strategis Kota;
- aa. melaksanakan Optimalisasi TPA/ TPST/ SPA/ TPS3R/ TPS di Kawasan Strategis Kota;
- bb. melaksanakan optimalisasi TPA di kawasan strategis Kota;
- cc. melaksanakan pembangunan dan peningkatan TPA/ TPST/ SPA/ TPS3R/ TPS di Kawasan Strategis Kota;
- dd. melaksanakan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja di kawasan strategis Kota;
- ee. melaksanakan optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat (IPLT) di Kawasan Strategis Kota;
- ff. melaksanakan peningkatan dan pembangunan TPA di kawasan strategis Kota;
- gg. melaksanakan pembangunan dan peningkatan SPA di kawasan strategis Kota;
- hh. melaksanakan optimalisasi SPA di kawasan strategis Kota;
- ii. melaksanakan peningkatan dan pembangunan TPS di kawasan strategis Kota;
- jj. melaksanakan optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat (IPAL) di Kawasan Strategis Kota;
- kk. melaksanakan perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan strategis Kota;
- ll. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan di Kawasan Strategis Kota;
- mm. melaksanakan optimalisasi TPST di kawasan strategis Kota;
- nn. melaksanakan pembangunan dan peningkatan TPS-3R di kawasan strategis Kota;
- oo. melaksanakan optimalisasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) bukan jaringan perpipaan di kawasan strategis Kota;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 17 -

- pp. melaksanakan pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat (IPAL) di kawasan strategis Kota;
- qq. melaksanakan pembangunan dan peningkatan TPST di kawasan strategis Kota;
- rr. melaksanakan peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat (IPAL) di Kawasan Strategis Kota;
- ss. melaksanakan penyediaan sub sistem pengolahan setempat di kawasan strategis Kota;
- tt. melaksanakan Pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) di kawasan strategis Kota;
- uu. melaksanakan pembangunan rumah sehat yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana utilitas umum, terutama bagi OAP di daerah terisolasi, terpencil, dan terluar dalam satu wilayah kota;
- vv. melaksanakan peningkatan akses kredit atau pembiayaan dan bantuan prasarana, sarana dam utilitas umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- ww. melaksanakan penyediaan perumahan dan permukiman layak huni bagi setiap rumah tangga OAP dengan kriteria dan prioritas sesuai karakteristik dan budaya OAP;
- xx. melaksanakan Pembangunan dan optimalisasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) bukan jaringan perpipaan;
- yy. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- zz. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- aaa. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- bbb. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;
- ccc. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- ddd. melaksanakan fasilitasi kerja Sama Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kota;
- eee. melaksanakan optimalisasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) jaringan perpipaan;
- fff. melaksanakan perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) jaringan perpipaan;
- ggg. melaksanakan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan sistem pengelolaan persampahan di daerah Kota;
- hhh. melaksanakan pembangunan dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- iii. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan sistem pengelolaan persampahan;
- jjj. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan sistem pengelolaan infrastruktur persampahan;
- kkk. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan;
- lll. melaksanakan Optimalisasi dan penyediaan sarana pendukung TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS;
- mmm. melaksanakan optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala kawasan tertentu dan skala perkotaan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 18 -

- nnn. melaksanakan optimalisasi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- ooo. melaksanakan pembangunan, optimalisasi dan peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala permukiman berbasis masyarakat;
- ppp. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- qqq. melaksanakan Pembangunan dan peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala permukiman;
- rrr. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala perkotaan;
- sss. melaksanakan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) di daerah kota;
- ttt. melaksanakan optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala permukiman;
- uuu. melaksanakan peningkatan dan pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala kawasan tertentu;
- vvv. melaksanakan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- www. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- xxx. melaksanakan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- yyy. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- zzz. melaksanakan penyediaan sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) setempat;
- aaaa. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- bbbb. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- cccc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- dddd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- eeee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ffff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 19 -

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat Administrator pada Bidang Prasarana dan Bangunan Pemerintah, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase, dan Bidang Bina Teknik berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 76) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 20 -

- (2) Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 76) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 24 Oktober 2023

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 49

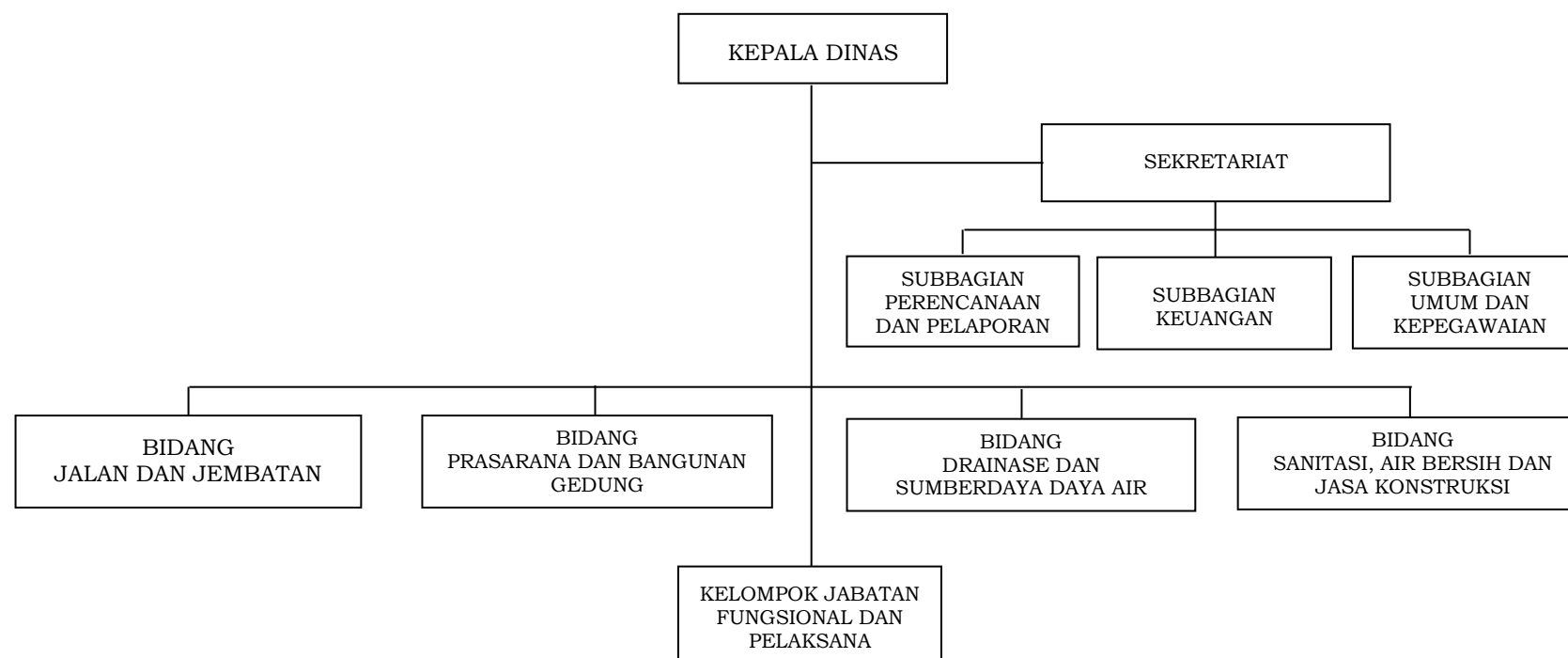
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



WALI KOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO