BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengantelah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.

5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
8. Sub Bagian adalah SubBagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Sumber Daya Air;
   1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air;
   2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
d. Bidang Bina Marga;
   1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
   2. Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi, Jalan, Jembatan, dan Peralatan;
e. Bidang Cipta Karya;
   1. Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
   2. Seksi Air Bersih, Air Limbah dan Drainase;
f. Bidang Bina Konstruksi;
   1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
   2. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan;
g. Bidang Tata Ruang;
   1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
   2. Seksi Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   1. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas;
i. UPTD;
j. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun perencanaan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
h. Melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
i. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan Pekerjaan umum, Penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
l. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;
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 diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan secretariat;
b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;

m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Sumber Daya Air

(1) Bidang sumber daya air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya air.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
d. Pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
g. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

h. Melaksanakan program kegiatan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air

(1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan sumber daya air.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air;
g. Menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
h. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program;
i. Melakukan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
j. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
l. Melakukan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
m. Melakukan analisis mengenai dampak lingkungan;
n. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
o. Melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
p. Melaksanakan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
q. Melaksanakan konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
r. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
s. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang perencanaan dan pelaksanaan sumber daya air;
t. Melakukan penyusunan perjanjian kinerja;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi di bidang operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
g. Melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
h. Melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
i. Melakukan pemantauan sumber daya air;
j. Melakukan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
k. Melakukan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
l. Melakukan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
m. Menyelenggarakan alokasi air;
n. Menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
o. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
p. Melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
q. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
r. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
s. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang perencanaan dan pelaksanaan sumber daya air;
t. Melakukan penyusunan perjanjian kinerja;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Bina Marga

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina marga;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina marga;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bina marga;

d. Pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
g. Melaksanakan program kegiatan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

(1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pemograman, pelaksanaan, evaluasi perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
g. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;

h. Melakukan pengujian mutu konstruksi;
i. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
j. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
k. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi, Jalan, Jembatan, dan Peralatan

(1) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi, Jalan, Jembatan, dan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan, Pemeliharaan, preservasi jalan, jembatan, dan peralatan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi, Jalan, Jembatan, dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi, Jalan, Jembatan, dan Peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
g. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
h. Melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi dan preservasi jalan dan jembatan;
i. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
j. Melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
k. Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
l. Melakukan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
m. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
n. Melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Cipta Karya

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan infrastruktur, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
d. Pelaksanaan administrasi bidang cipta karya; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
g. Menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
h. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;
i. Menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan

(1) Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
g. Melakukan fasilitasi kepada Pemerintah Daerah dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
h. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang cipta karya tingkat daerah;
i. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
j. Melaksanakan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin;
k. Melaksanakan penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan;
l. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase dan jalan lingkungan;
m. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bangunan gedung dan penataan lingkungan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Air Bersih, Air Limbah dan Drainase

(1) Seksi Air Bersih, Air Limbah dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evasulasi Air Bersih, Air Limbah dan drainase.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Seksi Air Bersih, Air Limbah dan Drainase sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Seksi Air Bersih, Air Limbah dan Drainase untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
g. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah;
h. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan Prasarana dan sarana air bersih berdasarkan Standar Pelayanan Minimal yang disusun pemerintah dan provinsi;
i. Menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di wilayahnya;
j. Menyelesaikan masalah-masalah pengelolaan air bersih dan limbah di dalam wilayah daerah;
k. Meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air bersih di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) Badan Usaha Milik Daerah;
l. Menyiapkan bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Standar Pelayanan Minimal di wilayah daerah;
m. Melaksanakan pengawasan, evaluasi program pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di wilayah daerah untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;

n. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
o. Menyusun konsep Rencana Induk Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum wilayah administrasi daerah;
p. Menyiapkan prasarana dan sarana air bersih untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala daerah;
q. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
r. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang kebijakan pengembangan prasarana dan sarana air limbah di wilayah Kabupaten Takalar mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
s. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah daerah;
t. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang pengelolaan air limbah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
u. Menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di wilayah daerah;
v. Menyelesikan masalah-masalah yang berkaitan pelayanan air di lingkungan daerah;
w. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah di daerah;
x. Menyelenggarakan bantuan teknik pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
y. Menylenggarakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal;
z. Menyusun konsep rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah di daerah;
aa. Menjaga ketersediaan air bersih dalam penanganan bencana alam tingkat daerah;
bb. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di daerah;
cc. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di daerah;
dd. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18
Bidang Bina Konstruksi

(1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
d. Pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
   g. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
   h. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
   i. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah daerah;
   j. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah daerah;
   k. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah daerah;
   l. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat kabupaten dan Asosiasi Jasa Konstruksi di wilayah daerah
   m. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah daerah;
   n. Melakukan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah daerah;
   o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Pengaturan dan Pembinaan

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan bidang pengaturan dan pembinaan jasa konstruksi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan jasa konstruksi;
   g. Melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan jasa konstruksi;
   h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengaturan dan pembinaan jasa konstruksi;

i. Menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan system informasi di bidang pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan di bidang pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
h. Melakukan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
i. Melaksanakan penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
j. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21
Bidang Tata Ruang

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang dan pengendalian, penertiban dan pemanfaatan penataan ruang.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
d. Pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah;
g. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis daerah;
h. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
i. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang pemerintahan daerah dan masyarakat;
j. Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22
Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruanguntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
g. Melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23
Seksi Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang

(1) Seksi Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian, penertiban dan pemanfaatan penataan ruang.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem daerah;
g. Menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat daerah;
h. Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat daerah;
i. Menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat daerah;
j. Melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat daerah;
k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat daerah;
l. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang tingkat daerah;
m. Melaksanakan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang penataan ruang tingkat daerah;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
d. Pelaksanaan administrasi bidang perumahandan kawasan permukiman; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
g. Melakukan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
h. Melakukan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
i. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25
Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

(1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan kawasan permukiman.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Melakukan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
g. Melaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
i. Melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
j. Melakukan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
k. Melaksanakan koordinasi perijinan pemanfaatan gedung;
l. Melaksanakan sosialisasi dan pengendalian pelaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan;
m. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan;
n. Melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha;
o. Melakukan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu;
p. Memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
q. Melakukan fasilitasi dan stimulasi rehabilitasi rumah akibat bencana alam dan bencana sosial;
r. Melaksanakan sosialiasi pembangunan rumah sehat dan konstruksi tahan gempa;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26
Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas

(1) Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman tingkat daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencanan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 28

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil 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.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

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

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal :

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR