



# BUPATI MAROS

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
3. Undang-Undang Nomor 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);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5888), 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintahan daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut 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 tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian program; dan
    3. subbagian keuangan dan asset.
  - c. bidang bina marga;
  - d. bidang bina konstruksi;
  - e. bidang sumber daya air;
  - f. bidang cipta karya dan kawasan permukiman;
  - g. bidang tata ruang dan pertanahan;
  - h. bidang perumahan; dan
  - i. 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 Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1

#### Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;

- f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- n. penataan organisasi dan tata laksana;
- o. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. pengelolaan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;

- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/ *on the job training*;
- m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- o. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;
- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- z. melakukan administrasi cuti pegawai;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
  - i. menyusun rencana strategis dan rencana kerja kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - j. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
  - m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
  - n. menyiapkan bahan laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, sistem akuntansi kinerja instansi pemerintah, sebagai landasan kinerja pegawai;
  - o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
  - p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.



Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan dan aset untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
  - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
  - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
  - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar lingkup Dinas;
  - k. melakukan pengujian dan analisa surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan dan langsung yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran lingkup Dinas;
  - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
  - r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran surat perintah membayar;
  - s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;

- t. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan pendapatan asli daerah di lingkungan Dinas;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;

- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan 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;
- j. melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan 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;
- k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan 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;
- l. menyiapkan bahan pemberian himbangan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- m. menyiapkan standarisasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengembangan serta pembangunan jalan dan jembatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke bina marga-an;
- q. melaksanakan pembebasan lahan;
- r. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- t. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
- v. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- w. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- x. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;

- y. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- z. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- aa. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan serta preservasi jalan;
- bb. melaksanakan evaluasi penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- cc. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
- dd. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- ff. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- gg. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- hh. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- kk. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang bina marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Bina Konstruksi

##### Pasal 10

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
  - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi;
- n. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi;
- o. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- p. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional di Daerah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;
- r. melaksanakan penyuluhan dalam pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;
- s. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- w. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
- penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
  - pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air;
  - menyusun rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
  - menyusun program pengelolaan sumber daya air;
  - melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air;
  - melaksanakan serta Pengawasan teknis pengembangan irigasi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - mengembangkan sistem irigasi;
  - membina kelembagaan pengelolaan sistem irigasi;
  - melaksanakan penyediaan air baku;
  - melaksanakan pemanfaatan air tanah;
  - melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi, pengembangan sistem irigasi;
  - menyusun *database* irigasi dan non irigasi;
  - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
  - menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
  - menyusun masukan kebijakan teknis dan rencana pengembangan sungai, embung dan pantai;

- x. melaksanakan pengawasan teknis pengembangan sungai, embung, rawa dan pantai sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. mengelola sistem sungai, embung dan pantai;
- z. mengembangkan konservasi sungai, embung dan pantai;
- aa. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- bb. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
- cc. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air meliputi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- dd. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
- ee. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- ff. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- gg. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- hh. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- ii. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- jj. melaksanakan fasilitasi tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
- kk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- mm. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Cipta Karya dan Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang cipta karya dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang cipta karya dan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis di bidang keciptakarya;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - j. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - k. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dalam kabupaten;
  - l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
  - m. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
  - n. pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional;
  - o. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
  - p. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja;
  - q. menyediakan jasa penyedotan lumpur tinja;
  - r. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
  - s. melakukan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitas sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
  - t. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana air bersih masyarakat;
  - u. menyiapkan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum termasuk kepada badan pengusaha pelayanan badan usaha milik Daerah;
  - v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah dan stakeholder terkait lainnya yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;
  - w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi serta pengelolaan air limbah;



- x. memfasilitasi Daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi khususnya yang bersifat lintas daerah, kawasan khusus/kawasan strategis/kawasan rawan bencana/kawasan padat, kumuh dan miskin;
- y. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan, pengelolaan, pengembangan sistem air minum dan pengelolaan air limbah;
- z. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- aa. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
- bb. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis;
- cc. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
- dd. penataan bangunan dan lingkungannya dalam Daerah;
- ee. melaksanakan peningkatan dan penyediaan sarana persampahan;
- ff. melaksanakan pembinaan Teknik pengelolaan penyelenggaraan infrastruktur persampahan;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- ii. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang cipta karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang tata ruang dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang dan pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan ruang dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- l. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- m. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- n. melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- o. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- p. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- r. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
- s. melaksanakan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
- t. melaksanakan pemberian izin penggunaan tanah;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- v. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- w. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam Daerah;
- x. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- y. melaksanakan program, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- z. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam Daerah;
- aa. menetapkan, inventarisasi dan koordinasi serta rekomendasi dan sinkronisasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
- bb. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang berlokasi dalam Daerah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, survei dan pemetaan serta penetapan batas tanah ulayat serta pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, inventarisasi serta pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;

- ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah serta pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- ff. melaksanakan program penatagunaan dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- hh. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
- ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- jj. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang penataan ruang dan pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

#### Bagian Kedelapan Bidang Perumahan

##### Pasal 14

- (1) Bidang perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
  - i. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
  - j. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;

- k. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- l. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi yang berpotensi terkena relokasi program Daerah;
- m. melaksanakan pendataan dan verifikasi calon penerima rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Daerah;
- n. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana Daerah;
- o. melaksanakan pendataan dan verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana Daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- q. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- r. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- s. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Daerah;
- t. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana di Daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;
- v. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan/atau bangunan;
- w. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- x. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- y. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Daerah;
- z. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi korban bencana di Daerah;
- aa. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi program Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan pembangunan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi program Daerah;
- cc. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan bagi korban bencana di Daerah;
- dd. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta psu bagi masyarakat yang terkena relokasi program Daerah;
- ee. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta psu bagi korban bencana di Daerah;
- ff. melaksanakan pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Daerah;
- gg. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Daerah;
- hh. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana di Daerah;
- ii. melaksanakan pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana di Daerah;
- jj. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- kk. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada badan layanan umum Daerah dan badan usaha milik Daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;

- ll. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
- nn. melaksanakan pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sistem layanan informasi dan komunikasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- oo. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kesesuaian rencana tapak dan lantai perumahan;
- pp. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- qq. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- rr. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- ss. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- tt. melaksanakan penyusunan/*review*/legalisasi kebijakan bidang pkp
- uu. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah baru layak huni bagi masyarakat di kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- vv. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat untuk peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luasan di bawah 10 (sepuluh) ha
- ww. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- xx. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan/pemukiman kembali kawasan permukiman kumuh;
- yy. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- zz. melaksanakan peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
- aaa. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- bbb. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana dan sarana utilitas;
- ccc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- ddd. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- eee. melaksanakan peremajaan kawasan permukiman kumuh;
- fff. melaksanakan fasilitasi penyediaan perumahan sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- ggg. melaksanakan pemukiman kembali kawasan permukiman kumuh;
- hhh. melaksanakan pembangunan rumah baru layak huni untuk peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- iii. melaksanakan pemugaran kawasan permukiman kumuh;
- jjj. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman

- kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- kkk. melaksanakan pembangunan rumah baru layak huni dalam rangka pencegahan terhadap kumuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru;
- lll. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah baru layak huni bagi masyarakat untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh;
- mmm. melaksanakan pembagian rumah baru layak huni bagi masyarakat untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh;
- nnn. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka pencegahan terhadap kumuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru;
- ooo. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- ppp. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan terhadap kumuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru;
- qqq. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- rrr. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- sss. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- ttt. melaksanakan sosialisasi standar, prosedur, dan kriteria serah terima prasarana, dan sarana utilitas;
- uuu. melaksanakan perbaikan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- vvv. melaksanakan operasional dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan;
- www. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- xxx. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana dan sarana utilitas perumahan dari pengembang;
- yyy. melaksanakan urusan penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- zzz. melaksanakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- aaaa. melaksanakan urusan penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- bbbb. melaksanakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- cccc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- dddd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- eeee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- ffff. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gggg. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

hhhh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## BABV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 15

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah 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) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petajabatan.

## BAB VI TATAKERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

### Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada dinas pekerjaan umum, tata ruang, perhubungan, dan pertanahan dan pada dinas perumahan, kawasan permukiman, dan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, Dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 6); dan
  2. Peraturan Bupati Maros Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 7);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024  
BUPATI MAROS,

  
A.S. CHAIDIRSYAM

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal 15 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH

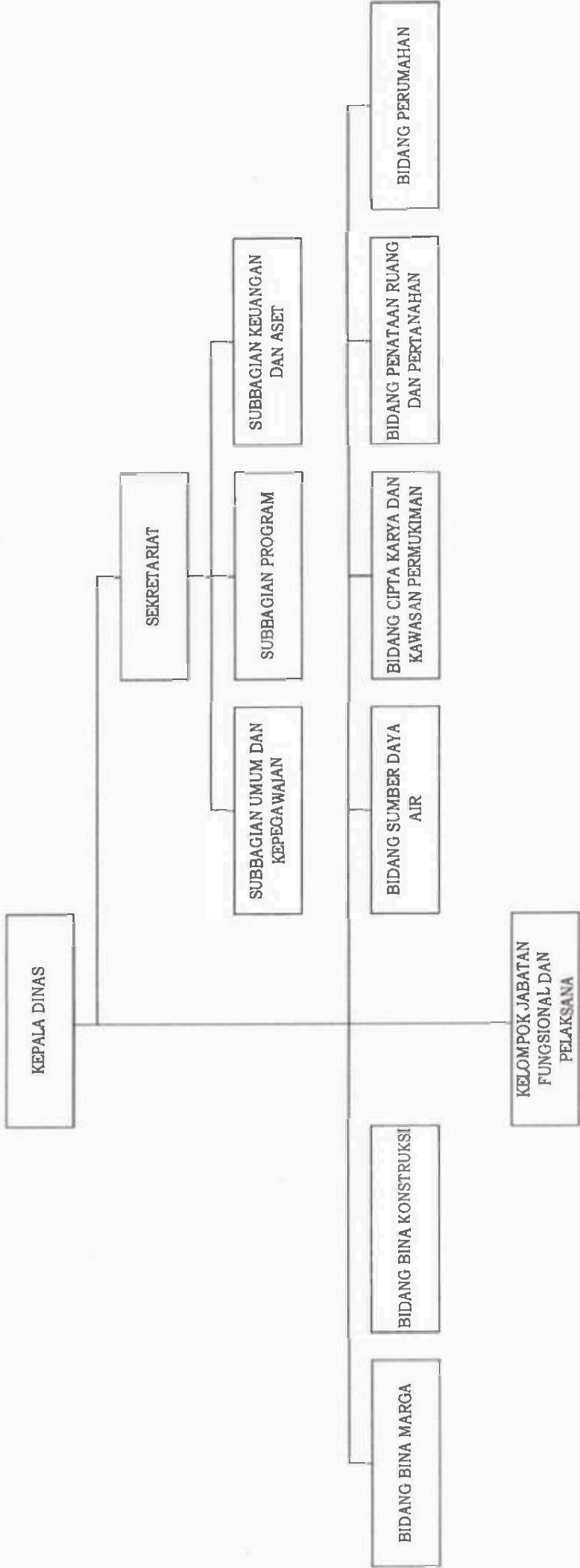
  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 8



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM,  
TATA RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN  
PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM