



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya;
17. Pengelolaan Sumber Daya Air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
18. Zona Pemanfaatan Sumber Air adalah ruang pada sumber air (waduk, danau, rawa, atau sungai) yang dialokasikan, baik sebagai fungsi lindung maupun fungsi budidaya;
19. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak;
20. Danau adalah bagian dari sungai yang lebar dan kedalamannya secara alamiah jauh melebihi ruas-ruas lain dari sungai yang bersangkutan;
21. Rawa adalah lahan genangan air secara alamiah yang terjadi terus menerus atau musiman akibat drainase alamiah yang terhambat serta mempunyai ciri-ciri khusus secara fisik, kimiawi, dan biologis;
22. Sungai adalah Tempat-tempat dan wadah-wadah serta jaringan pengaliran air mulai dari mata air sampai muara dengan dibatasi kanan dan kirinya serta sepanjang pengalirannya oleh garis sempadan;
23. Wilayah Sungai adalah kesatuan wilayah pengelolaan sumber daya air dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan/atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2.000 km²;
24. Wilayah Pantai adalah wilayah pertemuan antara daratan dan lautan;
25. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel;
26. Jembatan adalah bangunan pelengkap jalan yang berfungsi sebagai penghubung dua ujung jalan yang terputus oleh sungai, saluran, lembah dan selat, atau laut, jalan raya dan jalan kereta api;
27. Pembangunan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Berbasis Lembaga adalah bentuk pengelolaan yang bercirikan pengelolanya memiliki badan hukum dengan bentuk dinas, perusahaan atau swasta, yang dapat bersifat profit atau non profit, dan pengambilan keputusan berada pada pengelolanya;
28. Pembangunan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Berbasis Gabungan Lembaga dan Masyarakat adalah bentuk pengelolaan bersama antara lembaga dan masyarakat yang beraspek legalitas formal ataupun non formal, dimana pengambilan keputusan dilakukan bersama dengan tanggungjawab sesuai kesepakatan dan aturan main yang jelas;
29. Penyehatan Lingkungan Permukiman (*Environmental Sanitation*) adalah upaya pencegahan terjangkitnya dan penularan penyakit melalui penyediaan sarana sanitasi dasar (jamban), pengelolaan limbah rumah tangga (termasuk sistem jaringan perpipaan air limbah), drainase, dan sampah;
30. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan atau melayang dalam suatu lingkungan secara tetap sebagian atau seluruhnya

pada, di atas atau di bawah permukaan tanah dan atau perairan yang berupa bangunan gedung dan atau bukan gedung, yang digunakan atau dimaksudkan untuk menunjang atau mewadahi suatu penggunaan atau kegiatan manusia;

31. Permukiman adalah bagian dari kawasan budidaya dalam lingkungan hidup, baik yang bersifat perkotaan maupun perdesaan, terdiri dari beberapa jenis kawasan dengan prasarana dan sarana lingkungan yang lengkap dengan fungsi utama sebagai pusat pelayanan bagi kebutuhan penghuninya;
32. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan;
33. Kawasan Strategis Nasional adalah wilayah yang penataannya di prioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting secara nasional terhadap kedaulatan negara, pertahanan dan keamanan Negara, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan, termasuk wilayah yang ditetapkan sebagai warisan dunia;
34. Kawasan Strategis Provinsi adalah wilayah yang penataannya di prioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup provinsi terhadap ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan,
35. Konstruksi adalah susunan (model, tata letak) suatu bangunan (jembatan, rumah, dan lain sebagainya);
36. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang;
37. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
38. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Maluku selanjutnya disebut RTRW Provinsi Maluku adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah provinsi;
39. Pembinaan Penataan Ruang adalah upaya untuk meningkatkan kinerja penataan ruang yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat;
40. Pelaksanaan Penataan Ruang adalah upaya pencapaian tujuan penataan ruang melalui pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
41. Penyelenggaraan Penataan Ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang;
42. Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah merupakan upaya yang dimaksudkan agar pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang yang telah disepakati bersama sesuai kurun waktu perencanaan, sehingga terwujud tertib tata ruang. Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi;
43. Pengaturan Penataan Ruang adalah upaya pembentukan landasan hukum bagi Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam penataan ruang;
44. Pengawasan Penataan Ruang adalah upaya agar penyelenggaraan penataan ruang dapat diwujudkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 - 3) Seksi Pelaksanaan.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
 - 2) Seksi Pengembangan Prasarana Jalan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya;
 - 2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman.
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengaturan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan.
 - g. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3) Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SEKSI DAN SUB BAGIAN

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menetapkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku berdasarkan Rencana Strategis Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memantau pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai

ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun data statistik, informasi dan dokumentasi Sektoral Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan data statistik sektoral di lingkungan Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual dan elektronik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan sumber daya air melalui program perencanaan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta pelaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan sumber daya air dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian sumber daya air, baik administrasi maupun teknis dalam rangka

- pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman operasi dan pemeliharaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran operasi dan pemeliharaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. membimbing operasi dan pemeliharaan tugas bawahan di lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasi dan pemeliharaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan di lingkup Seksi Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di lingkup Seksi Pelaksanaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
BIDANG BINA MARGA

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengembangan prasarana jalan serta pengembangan prasarana jembatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional bina marga melalui program perencanaan dan pengendalian bina marga, pengembangan prasarana jalan dan pengembangan prasarana jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. merumuskan pedoman perencanaan umum penanganan jalan dan jembatan, rancangan pengembangan jaringan jalan, studi kelayakan dan analisa dampak lingkungan serta studi lainnya, rancangan penetapan fungsi, status dan kelas jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengembangan prasarana jalan dan pengembangan prasarana jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bina marga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian bina marga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian bina marga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. melaksanakan, survey kondisi jalan dan jembatan, pemetaan jaringan jalan, pengendalian dan fasilitasi pemanfaatan ruang jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Prasarana Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan prasarana jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prasarana Jalan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jalan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan prasarana jalan, rancangan perubahan penetapan fungsi, status, dan kelas jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. melaksanakan layanan teknis pemutakhiran data perhitungan lalu lintas, survey kondisi jalan, pengembangan jaringan jalan, pemetaan jaringan jalan, kajian pengembangan jaringan jalan dan laik fungsi jalan, pengendalian dan fasilitasi pemanfaatan ruang jalan serta studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Prasarana Jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan prasarana jembatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan layanan teknis survey kondisi jembatan, pengembangan jembatan, kajian pengembangan jembatan, pengendalian dan fasilitasi pemanfaatan jembatan studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- f. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prasarana Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya meliputi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan dan lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Cipta Karya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang cipta karya meliputi pelayanan pengelolaan dan pengembangan SPAM, pelayanan pengembangan sistem dan pengelolaan perasampahan, pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah serta pelayanan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten/kota, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota, penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi serta penataan bangunan dan lingkungan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi dan kerjasama di bidang pembangunan infrastruktur permukiman meliputi pengembangan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Cipta Karya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Cipta Karya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya pada Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi, keterpaduan perencanaan dan kemitraan, pembiayaan, pelaksanaan, pengelolaan data dan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi kinerja keterpaduan program pembangunan infrastruktur permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan pengendalian Cipta Karya berdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan pengendalian Cipta Karya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan pengendalian Cipta Karya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun keterpaduan perencanaan dan kemitraan pembangunan infrastruktur permukiman yang meliputi pengembangan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan lingkungannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun keterpaduan program, pembiayaan tahunan yang bersumber dari APBD dan pembiayaan lainnya yang meliputi pengembangan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan lingkungannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan keterpaduan pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman meliputi pengembangan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku agar program/kegiatan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- h. mengelola data dan sistem teknologi informasi perencanaan dan pengendalian cipta karya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan pada Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus dan kawasan strategis, fasilitasi penyediaan air tanah, sistem pengolahan air limbah, sistem pengolahan persampahan, drainase lingkungan, dan penyehatan lingkungan permukiman terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien, efektif dan akuntabel;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan pembangunan pengembangan sistem penyediaan air bersih/air minum, pembangunan pengelolaan air limbah domestik (sanitasi), persampahan dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman di kawasan strategis lintas kabupaten/kota, bencana alam dan bersifat stimulan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman pada Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan OPD dan pemerintah kabupaten/kota serta pihak ketiga dalam pengembangan penataan bangunan dan lingkungannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien, efektif dan akuntabel;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam penataan bangunan dan lingkungannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien, efektif dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keenam BIDANG JASA KONSTRUKSI

Pasal 20

- (1) Bidang Jasa Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan jasa konstruksi melalui program pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan jasa konstruksi dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Jasa Konstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Pengaturan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaturan pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaturan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebelumnya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengaturan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. mengelola layanan teknis di bidang pengaturan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengaturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pemberdayaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3 Seksi Pengawasan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - h. mengelola layanan teknis di bidang pengawasan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - i. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketujuh
BIDANG TATA RUANG

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pelaksanaan dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Tata Ruang berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Tata Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tata ruang melalui program pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pelaksanaan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan tata ruang dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengaturan dan pengendalian penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang

pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan

Pasal 27

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pelaksanaan dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang pelaksanaan dan pertanahan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 32

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 27