



**SALINAN**

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINJAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sinjai .
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada 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:
    1. Subbagian Program
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pengoordinasian kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - j. menetapkan hasil penilaian kerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekertariat

Pasal 5

- (1) Sekertariat dipimpin oleh Sekertaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekertaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - j. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
  - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekeretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan, semesteran dan tahunan meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitas rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - i. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Dinas;
  - j. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, pendistribusian, inventarisasi, dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
  - m. memfasilitasi pembuatan sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas;

- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang perencanaan sumber daya air, pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - b. penyusunan rencana studi kelayakan sumber daya air;
  - c. penyusunan rancangan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
  - d. pemberian bimbingan dan bantuan teknis pengelola sumber daya air;
  - e. pelaksanaan kesiapan konstruksi;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan audit teknik sumber daya air;
  - h. penyiapan penyusunan dokumen detail desain konstruksi sumber daya air;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - j. pembinaan pengendalian konstruksi sumber daya air;
  - k. pelaksanaan kegiatan konstruksi sumber daya air;
  - l. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun rancangan studi kelayakan sumber daya air;
  - h. menyusun rancangan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
  - i. memberikan bimbingan dan bantuan teknis sumber daya air;
  - j. melaksanakan kesiapan konstruksi sumber daya air;
  - k. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;

- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik sumber daya air;
- m. menyiapkan penyusunan dokumen detail desain konstruksi sumber daya air;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- o. melakukan pembinaan pengendalian konstruksi sumber daya air;
- p. melaksanakan kegiatan konstruksi sumber daya air;
- q. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana dan pengendalian program kebinamargaan.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program kebinamargaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan daerah dan konektivitas sistem jaringan jalan bersama instansi terkait;
  - c. pelaksanaan perencanaan pembangunan dan preservasi kebinamargaan;
  - d. pemantauan pelaksanaan program kebinamargaan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kebinamargaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan legger jalan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknis bangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum kebinamargaan;
  - h. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan daerah dan konektivitas sistem jaringan jalan bersama instansi terkait;
  - i. melaksanakan perencanaan pembangunan dan preservasi kebinamargaan;
  - j. memantau pelaksanaan program kebinamargaan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kebinamargaan;

- l. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan legger jalan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan pengendalian, keciptakarya, pengelolaan air minum, penyehatan lingkungan dan infrastruktur permukiman serta penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan langkah-langkah operasional program/kegiatan bidang cipta karya sebagai pelaksanaan kegiatan sehingga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung, sarana prasarana lingkungan dan air minum;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
  - d. pengembangan sarana atau prasarana dasar lingkungan permukiman;
  - e. pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - f. pengembangan sistem pengolahan air limbah domestik;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi keciptakarya;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja Organisasi.
- (1) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan dan menetapkan langkah-langkah operasional program/kegiatan bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung, sarana prasarana lingkungan dan air minum;
  - i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - j. mengembangkan sarana atau prasarana dasar lingkungan permukiman;
  - k. mengembangkan sistem penyediaan air minum;

- l. mengembangkan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi keciptakaryaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja Organisasi.

Bagian Enam  
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
  - b. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
  - c. penyelenggaraan rekomendasi perizinan jasa konstruksi kualifikasi kecil dan non kecil;
  - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
  - e. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan pelayanan perizinan jasa konstruksi kualifikasi kecil dan non kecil;
  - i. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
  - j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan ruang.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang Daerah;
  - b. penyiapan kebijakan teknis bidang penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan tata ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan kerjasama penataan ruang antara kabupaten serta fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kecamatan;
  - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;
  - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan operasionalisasi penataan ruang di tingkat kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang kabupaten;
  - h. menyiapkan kebijakan teknis bidang penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan tata ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan kerjasama penataan ruang antara kabupaten serta fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;

- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi penataan ruang di tingkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 14

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk koordinator.

### Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 18

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

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

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 56), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Desember 2021

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Desember 2021

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM**

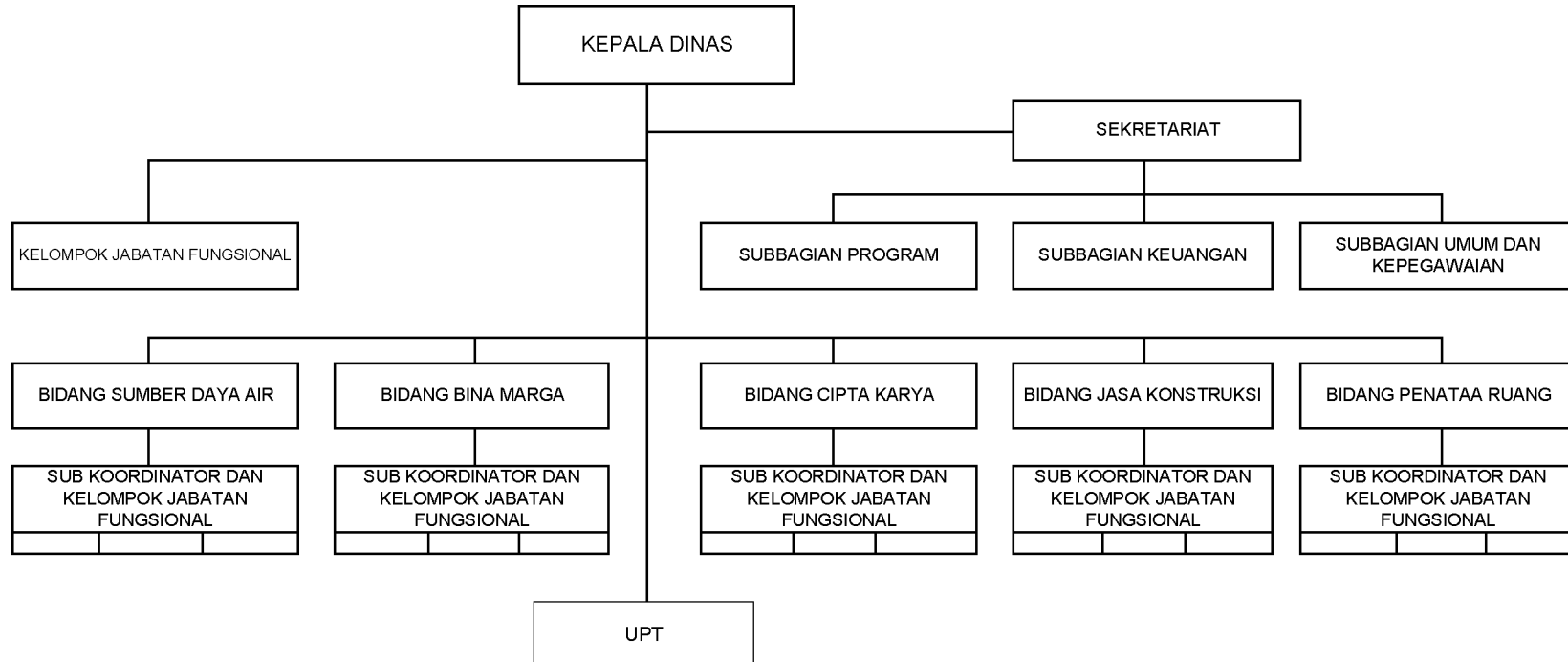
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d