



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 11 TAHUN 2023

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 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

1

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. 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.



1.

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;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi;
  - g. Bidang Penataan Ruang; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas 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.





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. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - j. 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.

g

t

- (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;

ap

f

- 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;

Ar

t

- 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 rancangan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
  - c. pemberian bimbingan dan bantuan teknis pengelola sumber daya air;
  - d. pelaksanaan kesiapan konstruksi;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan audit teknik sumber daya air;
  - g. penyiapan penyusunan dokumen detail desain konstruksi sumber daya air;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - i. pembinaan pengendalian konstruksi sumber daya air;
  - j. pelaksanaan kegiatan konstruksi sumber daya air;
  - k. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

f

- (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. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. menyusun rancangan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
  - g. memberikan bimbingan dan bantuan teknis sumber daya air;
  - h. melaksanakan kesiapan konstruksi sumber daya air;
  - i. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik sumber daya air;
  - k. menyiapkan penyusunan dokumen detail desain konstruksi sumber daya air;
  - l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - m. melakukan pembinaan pengendalian konstruksi sumber daya air;
  - n. melaksanakan kegiatan konstruksi sumber daya air;
  - o. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - p. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria perencanaan sumber daya air;
  - q. melakukan inventarisasi potensi dan daya rusak sumber daya air;
  - r. menyusun secara berkala laporan data aset sumber daya air;
  - s. menyusun rancangan studi kelayakan pengembangan sumber daya air;
  - t. menyusun rancangan studi kelayakan pengelolaan sumber daya air;
  - u. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas perencanaan sumber daya air;
  - v. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan bantuan teknik, pelaksanaan kesiapan konstruksi;
  - w. membangun dan mengembangkan prasarana sumber daya air;
  - x. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air;
  - y. melakukan penyusunan dokumen detail konstruksi sumber daya air;
  - z. melakukan pembinaan penyelenggaraan audit teknik sumber daya air;

- aa. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- bb. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas bimbingan serta pengawasan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- cc. melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
- dd. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dana prasarana sumber daya air;
- ee. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ff. 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. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan kebinamargaan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan koridor sesuai fungsi tematik sistem jaringan jalan bersama instansi terkait;
  - c. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan preservasi kebinamargaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kebinamargaan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penetapan kondisi jalan dan jembatan; 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 Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

gp

1-

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

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan koridor sesuai fungsi tematik sistem jaringan jalan bersama instansi terkait;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan preservasi kebinamargaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kebinamargaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penetapan kondisi jalan dan jembatan; dan
- j. 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 dan prasarana lingkungan air minurn dan penyehatan lingkungan;
  - 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;

Gp

f.

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan dan menetapkan langkah-langkah operasional program/kegiatan bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung, sarana prasarana lingkungan dan air minum;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- i. mengembangkan sarana atau prasarana dasar lingkungan permukiman;
- j. mengembangkan sistem penyediaan air minum;
- k. mengembangkan sistem pengolahan air limbah domestik;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi keciptakarya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya;
- n. menyusun/mengevaluasi perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi keciptakarya;
- p. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis aturan keciptakarya;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis terkait izin mendirikan bangunan gedung, sarana dan prasarana bangunan lainnya;
- r. membangun dan mengelola sistem penyediaan air bersih;
- s. membangun dan memelihara prasarana lingkungan;
- t. mengelola sistem air limbah domestik;
- u. memproses penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah.
- w. melakukan evaluasi/penilaian teknis bangunan gedung; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja Organisasi.

42

1.

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 sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
  - d. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
  - e. 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. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
  - g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jasa konstruksi;
  - i. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan informasi jasa konstruksi;
  - j. melakukan proses rekomendasi izin usaha jasa konstruksi kualifikasi kecil dan non kecil;
  - k. melakukan pelatihan tenaga kerja terampil bidang konstruksi;

- l. melakukan penyuluhan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi;
- m. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi di Daerah;
- n. melakukan pembinaan terhadap badan usaha jasa konstruksi;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi di Daerah;
- p. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
- q. 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.

92

f.

- (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. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang kabupaten;
  - g. menyiapkan kebijakan teknis bidang penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan tata ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang di kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan kerjasama penataan ruang antara kabupaten serta fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kecamatan;
  - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan kawasan strategis kabupaten, termasuk wilayah lintas kecamatan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi penataan ruang di tingkat Daerah;
  - m. merumuskan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman norma, standar dan prosedur bidang penataan ruang pada tingkat kabupaten dan kecamatan;
  - n. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang lintas kabupaten;
  - o. melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang;
  - p. melakukan pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar kabupaten serta fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kecamatan;
  - q. melakukan penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;

- r. memproses perumusan kebijakan Strategis Operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- s. melakukan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, pembiayaan program, dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- t. menyusun standar pelayanan minimum bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
- u. melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat kabupaten;
- v. melakukan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan ketentuan arahan peraturan zonasi Kabupaten, dan pelaksanaan ketentuan disinsentif, pemberian ijin pemanfaatan ruang, perangkat insentif dan sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat kabupaten;
- w. melakukan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- x. melakukan koordinasi dan pembinaan, serta operasionalisasi penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang tingkat kabupaten; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

##### Pasal 14

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

#### BAB VI

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

##### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

gn

f

- (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 16

- (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.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 52), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

gr

1.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Februari 2023

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

**BUPATI SINJAI,**  
  
**ANDI SETO GADHISTA ASAPA**

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

  
**ANDI JEERIANTO ASAPA**

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR II

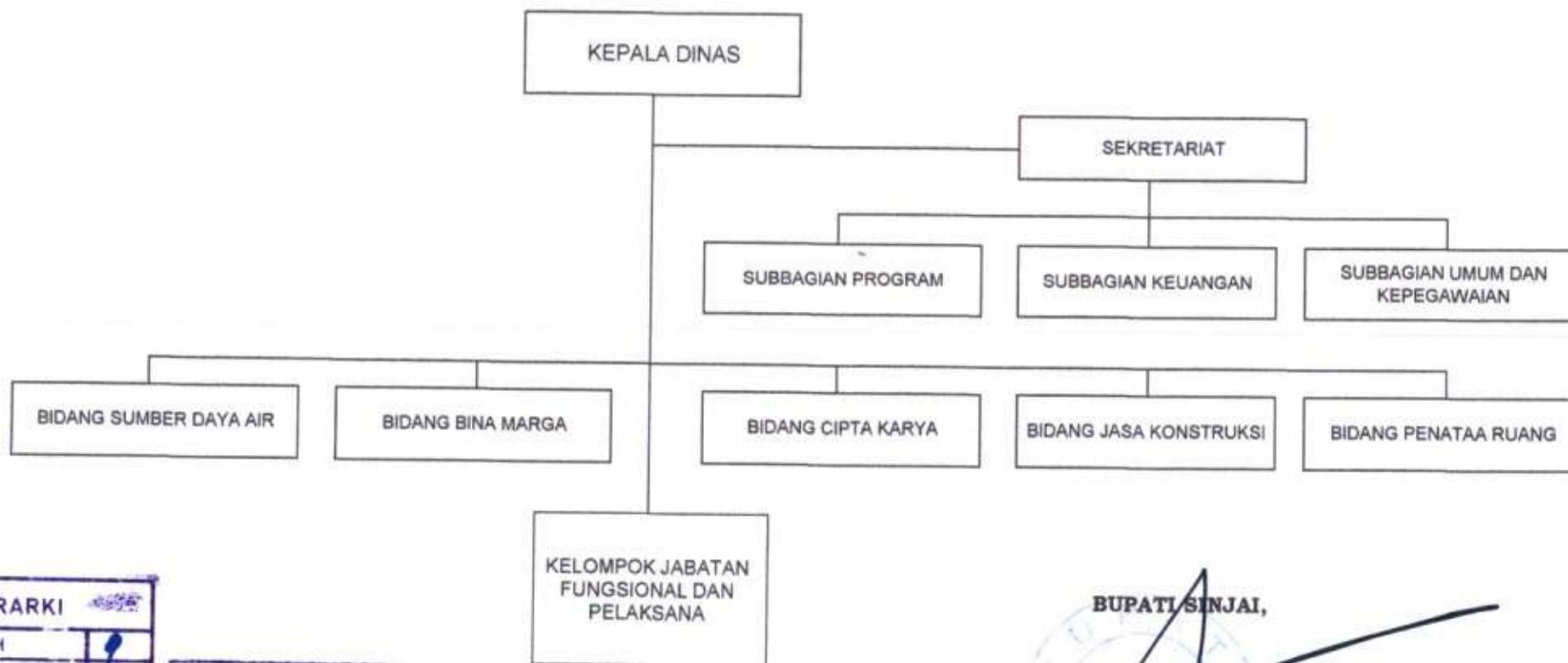
DISTRIBUSI	
NO. UTUKERJA	PARAF Tgl
1.....	
2.....	
3. <b>Bag. Hukum</b>	↓
4.....	

*cup*

1.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	9
ASISTEN	1
KEPALA BAGIAN	Ad
KASUBAG/PENGAWAS	lpz
PELAKSANA	pl

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. ....	
2. ....	
3. <i>Bag. Hukum</i>	f
4. ....	

BUPATI SINJAI,  
  
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

lpz

f