



BUPATI ENREKANG

PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 67 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata 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 Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentangPerangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan.
 9. 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. 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 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Enrekang.
10. 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;
11. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di dalam dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, dan Tata Ruang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;

2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang Bina Marga;
 - d. bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum;
 - f. bidang Bina Konstruksi;
 - g. bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. merumuskan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- h. merumuskan program dan kegiatan dinas;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga, serta menyelenggarakan kebijakan administrasi umum Dinas;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pemberdayaan serta evaluasi program dan kegiatan pada semua bidang dan lingkup sekretariat dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan

administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia/ SDM semua Staf Dinas;
- n. menginventarisasi permasalahan pada sekretariat dan semua bidang dan mencari solusi pemecahannya;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dinas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelolah penyusunan perencanaan, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi peñatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagaibahan penyusunan laporanhasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola system informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pembinaan pengendalian, pengembangan serta menyusun program kerja dan pelaksanaan tugas pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana Jalan dan Jembatan daerah guna meningkatkan dan mempertahankan layanan jaringan jalan dalam mendukung kelancaran arus transportasi barang/jasa, membuka sentra-sentra produksi dan kawasan potensial yang masih terisolasi serta meningkatkan aksesibilitas wilayah kabupaten Enrekang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Marga;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. membuat program dan rencana penanganan Jalan dan jembatan kabupaten/desa;
 - h. melaksanakan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

- i. mengumpulkan data, bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- j. mengumpulkan dan mengkaji kondisi dan kebutuhan prasarana dan sarana jalan dan jembatan guna mendukung pengembangan wilayah/kawasan potensial;
- k. mengumpulkan data tentang potensi dan kebutuhan pembangunan, peningkatan jalan;
- l. melaksanakan kerja sama dalam Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian Mutu Bidang Bina Marga dalam memberikan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan system jaringan jalan dan jembatan terkait dengan kelas jalan dan beban maksimal (*Axial load*) lalu lintas yang diijinkan;
- o. menginventarisasi permasalahan pada Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dan mencarisolusi penyelesaiannya;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya terkait dengan program rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- q. membuat dan menyusun program dan rencana penanganan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan
- r. mengumpulkan bahan, standar, pedoman, norma, manual dan petunjuk teknis rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan daerah
- s. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan program penanganan yang telah disusun
- t. mengumpulkan dan menyusun data base tentang program rehabilitasi jalan dan jembatan yang dibutuhkan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- v. bekerja sama dengan Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian Mutu Bidang Bina Marga dalam memberikan petunjuk teknis Rehabilitasi dan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - w. menginventarisasi permasalahan pada rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan mencari solusi pemecahannya;
 - x. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya terkait dengan program Pengembangan jaringan jalan dan jembatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 - y. membuat dan menyusun program dan rencana pengembangan dan peningkatan fungsi dan status jaringan jalan dan jembatan
 - z. mengumpulkan bahan, standar, pedoman, norma, manual dan petunjuk teknis pengembangan jaringan jalan dan jembatandaerah dan melakukan studi pengembangan dan pembuatan data base Sistem Informasi Jaringan Jalan dan jembatan (*SIJANTAN*) berdasarkan program kerja dan pengembangan system jaringan jalan yang telah disusun;
 - aa. memberikan pembinaan dan petunjuk teknis, penanganan pengembangan jaringan jalan dan jembatan dan penentuan fungsi dan status jaringan jalan guna mendukung pengembangan wilayah dengan kerjasama dengan Bidang Bina Margacq. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Mutu Bidang Bina Marga;
 - bb. mengumpulkan dan melakukan pembaharuan data kondisi jaringan jalan dan jembatan dengan kerjasama dengan Pembangunan, Peningkatan Jalan & jembatan, Rehab/Pemel Jalan dan Jembatan;
 - cc. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap implementasi program pengembangan sistem dan jaringan jalan dengan kerjasama dengan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu;
 - dd. menginventarisasi permasalahan pada Pengembangan jaringan jalan dan jembatan dan mencari solusi

- pemecahannya;
- ee. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya menyangkut Jalan dan Jembatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ff. menyusun program dan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jalan dan jembatan daerah serta menyiapkan rencana teknis guna mendukung implementasi pelaksanaan tugas di lapangan;
 - gg. melaksanakan program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana yang ada;
 - hh. mengumpulkan dan menyusun data base system jaringan jalan kabupaten/desa, untuk kebutuhan evaluasi, monitoring serta sebagai bahan untuk menyusun program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan system jaringan jalan dan jembatan termasuk pengembangan fungsi, status jalan dan system jaringan jalan dan jembatan;
 - ii. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap kareteristik jaringan jalan, potensi wilayah yang ada serta kemungkinan pengembangan system jaringan jalan guna mendukung peningkatan aksesibilitas dan membuka kawasan potensial yang akan menunjang kelancaran pergerakan/mobilitas barang dan jasa antar wilayah/kawasan;
 - jj. menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
 - kk. menginventarisasi permasalahan pada Bidang Bina Marga dan menacari solusi pemecahannya;
 - ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membina dan mengkoordinir Kepala di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air, serta menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan teknik, konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyusun rencana program Bidang Pengembangan Sumber Daya Air serta kebijaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pengairan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian wilayah sungai;
- h. melaksanakan Studi kelayakan terhadap kemungkinan pengembangan potensi Sumber daya Air daerah;
- i. mengembangkan, meningkatkan prasarana dan sarana pengairan serta pemeliharaan dan eksploitasi system jaringan irigasi yang ada;
- j. melaksanakan Inventarisasi data mengenai jumlah dan kapasitas pengairan daerah yang ada termasuk sungai dan rawa
- k. melaksanakan pemantuan, studi kelayakan tentang potensi, kondisi dan perilaku daerah aliran sungai (DAS), guna memanfaatkan atau pengendalian terhadap bahaya banjir, erosi, pendangkalan (sedimentasi) dasar sungai atau pun pemanfaatan sebagai sumber air baku untuk air minum.
- l. menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
- m. menginventarisasi permasalahan pada bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan mencari solusi pemecahan masalahnya;
- n. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya air untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- o. mengumpulkan dan menyusun data base system jaringan pengairan, kondisi dan potensi pengembangan sungai untuk pemanfaatan multi purpose (serbaguna) sesuai kebutuhan pembangunan daerah;
- p. mengumpulkan data, bahan penyusunan standar, pedoman, manual, dan petunjuk teknis perencanaan termasuk pendanaan untuk pengembangan prasarana pengairan daerah yang berkelanjutan (sustainable development);
- q. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan pembangunan dan Pengembangan prasarana pengairan;

- r. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan prasarana pengairan;
- s. menyusun data dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang PSDA;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- u. mengumpulkan data, bahan penyusunan pedoman, standar, manual, dan petunjuk teknis pengoperasian pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Daerah Aliran /Wilayah Sungai;
- v. bertanggung jawab terhadap penyusunan program dan rencana tahunan pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
- w. mengumpulkan data dan bahan tentang kebijakan pengembangan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
- x. menginventarisasi dan menyusun data base seluruh potensi wilayah aliran sungai, karakteristik, sifat aliran, sebagai upaya pemanfaatan dan pelestarian sumber air dan pencegahan bahaya banjir, erosi dan pendangkalan aliran sungai;
- y. melakukan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
- z. mengumpulkan data, bahan penyusunan pedoman, standar,norma, panduan, manual, dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan, pengoperasian pengawasan, rehabilitasi /pemeliharaan prasarana pengairan;
- aa. melakukan pendataan, inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi /pemeliharaan prasarana pengairan;
- bb. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi /pemeliharaan prasarana pengairan;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai

- ketentuan peraturanperundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima

Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan

Pasal 11

- (1) Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan dan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membina dan mengkoordinir Kepala Kepala dilingkup Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan , serta menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan teknik, konservasi dan usaha Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan ,melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengendalian Mutu Program; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur tatalaksana Peralatan dan Penerangan Jalan Umum dan Perbengkelan dan PJU untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peralatan Dan

- Penerangan Jalan Umum dan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Program Kegiatan Tata Laksana Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan dan perbengkelan;
 - g. melaksanakan Pengendalian Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan dan Perbengkelan;
 - h. melaksanakan pengembangan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan ;
 - i. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan tata laksana Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan dan perbengkelan;
 - j. menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan serta penyimpanan asset daerah berupa Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum berat agar dapat berfungsi secara maksimal;
 - k. menyusun rencana pemanfaatan dan penggunaan serta penyimpanan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum berat guna kelancaran pelaksanaan pembangunan fisik di lapangan;
 - l. menyusun target Pendapatan Asli Daerah (PAD), melalui penggunaan dan pemanfaatan asset daerah berupa alat berat, dump truck oleh mitra kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan perbengkelan serta pemeliharaan/penyimpanan kepada seluruh staf Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan dan perbengkelan;
 - n. melaksanakan pelatihan khusus kepada tenaga operator Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum berat, teknis perbengkelan dan penyimpanan/perawatan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum;
 - o. melaksanakan kajian dan perencanaan terhadap kebutuhan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan perbengkelan dengan mempertimbangkan kondisi

- keuangan daerah;
- p. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) tatalaksana Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan perbengkelan dan PJU untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan pemantauan, pemeriksaan kesiapan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum agar senantiasa siap digunakan;
 - r. melaksanakan penyimpanan setiap alat yang belum dipakai dalam gudang;
 - s. melaksanakan penatausahaan setiap Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum/alat yang disimpan dalam gudang;
 - t. mencatat keluar dan masuknya Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum/alat kedalam gudang
 - u. melaksanakan pemeliharaan/perawatan alat yang disimpan dalam gudang;
 - v. menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan serta penyimpanan asset daerah berupa PJU agar dapat berfungsi secara maksimal;
 - w. melaporkan secara berkala kepada Kepala Dinas jumlah dan kondisi Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum yang tersimpan dalam gudang;
 - x. melaksanakan kajian dan perencanaan terhadap kebutuhan alat yang akan disimpan dalam gudang;
 - y. mengatur dan membuat jadwal rehabilitasi/pemeliharaan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum berat, dan pengadaan suku cadang, agar Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dapat berfungsi secara maksimal;
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membina dan mengkoordinir Kepala Kepala di lingkup Bidang Bina Konstruksi, serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknik, konservasi dan usaha Bina Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengendalian Mutu Program; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan Bina Konstruksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan teknik, pengendalian, dan penyusunan program pembangunan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian mutu pekerjaan bidang Bina marga, Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU dan PSDA;

- i. mengumpulkan data, usulan dan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual, panduan dan petunjuk teknis pembangunan prasarana dan sarana fisik (infrastruktur) dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kePUan;
- j. melaksanakan kerja sama dengan bidang Bina Marga, Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU dan PSDA dalam memberikan bimbingan, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap dunia usaha jasa konstruksi dan konsultansi guna menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan;
- k. Mengefektifkan pemanfaatan fasilitas laboratorium pengujian bahan/material bangunan sebagai kegiatan pengendalian mutu untuk mendukung terwujudnya hasil pembangunan yang berkualitas;
- l. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bawahan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penanganan pembangunan infrastruktur bidang PSDA, Binamarga, dan Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU kepada pimpinan;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
- n. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya, serta arah kebijakan pembangunan daerah yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun rencana dan program pembinaan, dan pengendalian mutu bidang bina marga, cipta karya, PSDA, peraltandan PJU guna menunjang program pembangunan yang terencana, terarah dan berkualitas;
- p. melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian mutu terhadap seluruh program pembangunan Bidang Bina Marga;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual, panduan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian mutu prasarana dan sarana jalan dan jembatan, cipta karya, psda, Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU;

- r. melaksanakan uji laboratorium bahan /material bangunan dan hasil pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan teknis yang ada;
- s. bekerja sama sama dengan Bidang Bina Marga dalam melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap seluruh program pembangunan prasarana dan sarana Bina Marga, dan hasil pembangunan guna mendapatkan data/informasi perkembangan pembangunan dan kemudian menyusun laporan pelaksanaan pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas untuk mendapatkan umpanbaik (feedback) guna penyempurnaan selanjutnya;
- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dengan bidang Bina Marga, ciptakarya, psda, Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU di dalam penyusunan program pembinaan, dan pengendalian mutu jalan dan Jembatan;
- u. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dengan Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU didalam penyusunan program pembinaan, dan pengendalian mutu Bidang Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum dan PJU;
- v. membuat rencana dan program pembinaan, dan pengendalian mutu prasarana Pengelolaan Sumber Daya Air;
- w. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dengan bidang PSDA didalam penyusunan program penanganan prasarana dan sarana jalan Pengelolaan Sumber Daya Air yang membutuhkan pembinaan dan pengendalian mutu;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas membina dan mengkoordinir Kepala Kepala di lingkup Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknik, konservasi dan usaha Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memarafkan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang;
 - f. mengumpulkan data, bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual dan petunjuk teknis pembangunan, peningkatan, rehab/pemel prasarana keciptaan;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap

- pembangunan prasarana, sanitasi, sarana air bersih, bangunan gedung;
- h. menyiapkan dan mengajukan rancangan, konsep rencana strategik bidang Cipta Karya dan tata ruang;
 - i. menyusun program kerja dan rancangan kegiatan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota dan perdesaan;
 - j. melaksanakan pembinaan teknik, pengendalian, dan penyusunan program penataan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang kota dan perdesaan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota dan perdesaan sesuai aturan penataan ruang yang ada;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan mengenai program penataan dan peruntukan ruang yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan perlu tidaknya perubahan/review atau penyempurnaan rencana tata ruang yang ada;
 - m. melaksanakan pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan terkait dengan penyimpangan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) yang ada;
 - n. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan Air Bersih guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
 - o. membuat rencana dan program pembangunan dan pengembangan prasarana, sanitasi, sarana air bersih, dan bangunan gedung;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual, panduan dan petunjuk teknis pengembangan sarana, sanitasi dan penanganan air bersih, termasuk bangunan pengolahan air (IPA);
 - q. mengumpulkan dan menyusun data potensi air bersih, untuk pengembangan prasarana dan sarana air bersih perkotaan dan perdesaan;
 - r. melaksanakan pemantauan, dan pengawasan terhadap penanganan prasarana, sanitasi, sarana air bersih, dan bangunan gedung;

- s. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan penanganan prasarana dan sarana air bersih
- t. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait tentang air bersih;
- u. menginventarisasi permasalahan pada Air Bersih dan mencari solusi pemecahannya
- v. mengumpulkan data tentang potensi pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung Negara dan Umum
- w. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pemanfatan dan penataan prasarana dan saranabangunan Gedung Negara dan Umum;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan terhadap penanganan program bangunan gedung, dan perkantoran;
- y. menyusun program pengendalian dan pemanfaatan ruang Kota dan perdesaan dengan mengacu pada RTRW Nasional dan Propinsi dan RTBL;
- z. menyiapkan kebijakan teknis tentang pemanfaatan dan pengendalian ruang kota dan perdesaan
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang kota dan perdesaan sesuai dengan peraturan daerah tentang RTRW Kabupaten dan RTBL;
- bb. melaksanakan kajian, studi tentang kondisi kawasan dan kecenderungan perkembangan pemanfaatan ruang kota dan perdesaan secara berkelanjutan agar pengendalian ruang dapat dilakukan secara efektif dan bijaksana dengan mempertimbangan, tingkat kemajuan Ekonomi, sosial, budaya dan ketersediaan infrastruktur yang ada;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan rencana kerja cipta karya, perencanaan tata ruang dan penataan bangunan, dan pemanfaatan dan pengendalian ruang kota dan perdesaan kepada atasan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah kanatasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) KepalaDinas, Sekretaris, KepalaBidang, Kepala Subbagian, Kepala mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 169), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 169), 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 Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 67



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

