



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 36 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 LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 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 Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
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 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);
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) 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN:**

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

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesibagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.

16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang/jalur dan/atau mengelompok yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam, dengan mempertimbangkan aspek fungsi ekologis, resapan air, ekonomi, sosial budaya, dan estetika.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah 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 Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Pembangunan Jalan Jembatan;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi;
  - g. Bidang Tata Ruang;
  - h. Bidang Preservasi Jalan Jembatan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3). Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air, pembangunan jalan jembatan, cipta karya, jasa konstruksi, tata ruang dan preservasi jalan jembatan;
  - g. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, pembangunan jalan jembatan, cipta karya, jasa konstruksi, tata ruang dan preservasi jalan jembatan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - i. penyelenggaraan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;

- j. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan pekerjaan umum dan tata ruang;
- k. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pekerjaan umum dan tata ruang;
- l. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan pekerjaan umum dan tata ruang;
- m. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pembinaan pekerjaan umum dan tata ruang;
- n. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi pekerjaan umum dan tata ruang;
- o. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi pekerjaan umum dan tata ruang;
- p. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pekerjaan umum dan tata ruang;
- q. penyelenggaraan pembinaan aparatur sipil negara;
- r. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan tata ruang;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- v. 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 dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
  - b. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - g. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - i. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
  - j. melaksanakan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - m. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - n. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program  
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengoordinasian, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. melakukan pengumpulan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
  - j. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
Pasal 7

- (1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melakukan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan pelaksanaan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan daftar administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang serta menyusun laporan;
  - j. melakukan pelaksanaan persiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melakukan pengoordinasian dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
  - l. melakukan penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
  - m. melakukan penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - n. melakukan pengoordinasian dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;

- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. melakukan penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melakukan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;

- g. melakukan pengumpulan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. melakukan pengoordinasian pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. melakukan penyusunan realisasi perhitungan anggaran;
- l. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. melakukan pengumpulan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sumber Daya Air

##### Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Air;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga herjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaksanaan tugas di bidang program dan pengawasan yang meliputi program, bantuan teknis serta pengawasan dan pengendalian;
- g. melaksanakan tugas di bidang pengembangan, pengelolaan sungai dan air baku yang meliputi rehabilitasi sungai, penyediaan dan pengelolaan air baku, serta pengendalian banjir;
- h. melaksanakan tugas di bidang pengembangan, pengelolaan sungai dan air baku yang meliputi rehabilitasi irigasi, pengembangan rawa dan pantai serta pelestarian sumber air;
- i. melaksanakan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan yang meliputi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, pemeliharaan peralatan serta pengembangan dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan prasarana sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas kabupaten;
- k. pelaksanaan pembangunan prasarana hidrologi;
- l. pelaksanaan pengembangan, dan pengelolaan sungai dan air baku;
- m. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penanggulangan banjir;
- n. pelaksanaan evaluasi penanggulangan banjir sungai dan waduk;
- o. pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;
- p. pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan bantaran sungai;
- q. melaksanakan bimbingan penanggulangan banjir di kabupaten;
- r. pelaksanaan pencegahan penanggulangan banjir sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas kabupaten;
- s. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- t. pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan rawa dan pantai serta pelestarian sumber air;
- u. pengoordinasian pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- v. pengoordinasian pembentukan komisi irigasi skala kabupaten;
- w. pengukuran debit air dalam rangka penyediaan air irigasi;
- x. rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/pembongkaran bangunan dan/saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
- y. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;

- z. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air dan bantaran sungai;
- aa. operasionalisasi pembagian air irigasi;
- bb. pengendalian distribusi pengaliran air;
- cc. koordinasi dengan dinas/instansi atau lembaga terkait;
- aa. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan prasarana hidrologi;
- bb. pelaksanaan bimtek pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;
- cc. pelaksanaan pengecekan kegiatan Pembinaan sarana dan prasarana jaringan irigasi;
- gg. penginventarisasian bangunan pengairan;
- hh. pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan;
- ff. pendataan dan inventarisasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- gg. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- hh. pelaksanaan pembinaan pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;
- ii. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembangunan Jalan Jembatan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan jalan jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan survey, pengukuran, design dan pengembangan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang kebinamargaan dalam hal pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan verifikasi perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembangunan jalan dan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penyiapan bahan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
  - l. penyiapan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknik serta petunjuk-petunjuk teknis lainnya;
  - m. penyiapan perencanaan dan evaluasi jalan dan jembatan antar kecamatan dan kabupaten;
  - n. penyiapan bahan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang jalan dan jembatan;
  - o. penyiapan bahan pembinaan teknik keterpaduan jaringan jalan antara ibukota kabupaten, antar kabupaten dan kecamatan;
  - p. penyiapan bahan perumusan fungsi dan manfaat jalan kabupaten dan desa;

- q. penyiapan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
- r. penyiapan bahan Rencana Program Investasi Jangka Menengah (RPIJM) kebinamargaan;
- s. melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan jalan dan jembatan;
- t. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan seksi dalam bidang jalan dan jembatan;
- u. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
- v. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
- w. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, dan perintisan jalan skala kabupaten;
- x. pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan seksi dalam bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- â. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Cipta Karya;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang cipta karya;
- g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang cipta karya;
- h. melaksanakan dan membina pengembangan di bidang cipta karya;
- i. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program cipta karya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang Cipta Karya;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi di bidang perencanaan dan pengendalian;
- m. penyiapan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan perencanaan dan pengendalian;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelaksanaan pembangunan lingkungan pemukiman dan air minum;
- o. penyiapan bahan pembinaan atas pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah dan kawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- p. penyiapan tenaga teknik bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan serta memberikan informasi pelestarian lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah di daerah;
- r. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan lingkungan pemukiman dan air minum;
- s. penyiapan bahan pembinaan atas pembangunan gedung dan rumah daerah dan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah dan kawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);

- t. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah daerah;
- u. penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran (RISPK) dan bantuan teknik Ruang Terbuka Hijau (RTH) di kawasan ibu kota kabupaten dan kecamatan;
- v. penyediaan bahan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung, pelestarian bangunan, arsitektur di daerah;
- w. penyiapan bahan penyelenggaraan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan khususnya tata bangunan dan permukiman;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- y. melaksanakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Jasa Konstruksi**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Jasa Konstruksi melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Jasa Konstruksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Jasa Konstruksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Jasa Konstruksi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Jasa Konstruksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang jasa konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang jasa konstruksi;

- g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pembinaan serta pengembangan di bidang jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program bidang jasa konstruksi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. penyiapan bahan sosialisasi dan desiminasi perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
- l. penyusunan data base informasi jasa konstruksi;
- m. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Tata Ruang**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Tata Ruang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Ruang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tata ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata ruang;
- g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang tata ruang;
- h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program tata ruang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Preservasi Jalan Jembatan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Preservasi Jalan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi jalan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Preservasi Jalan Jembatan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Preservasi Jalan Jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Preservasi Jalan Jembatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Preservasi Jalan Jembatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Preservasi Jalan Jembatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang preservasi jalan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang preservasi jalan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang preservasi jalan jembatan;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang preservasi jalan jembatan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program preservasi jalan jembatan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang preservasi jalan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi teknik perencanaan dan evaluasi pembangunan jalan jembatan;
  - k. menyiapkan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknik serta petunjuk petunjuk teknik lainnya;
  - l. menyiapkan rencana dan evaluasi jalan jembatan antar kecamatan serta kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang perencanaan dan evaluasi jalan jembatan di wilayah kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan teknik keterpaduan jaringan jalan dalam ibu kota kabupaten antar kecamatan dan antar kabupaten/kota;
  - o. menyiapkan bahan perumusan fungsi dan manfaat perencanaan dan evaluasi jalan jembatan kabupaten dan desa;
  - p. menyiapkan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi jalan jembatan kabupaten, kecamatan dan desa;
  - q. menyiapkan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
  - r. menyiapkan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;

- s. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka penarikan retribusi penggunaan sewa peralatan/alat berat;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Preservasi Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat dibentuk 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 yang telah ditetapkan.

## BAB VI

### TATAKERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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 peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan Pejabat 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 18**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 145), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 19**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 145) tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,

  
BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

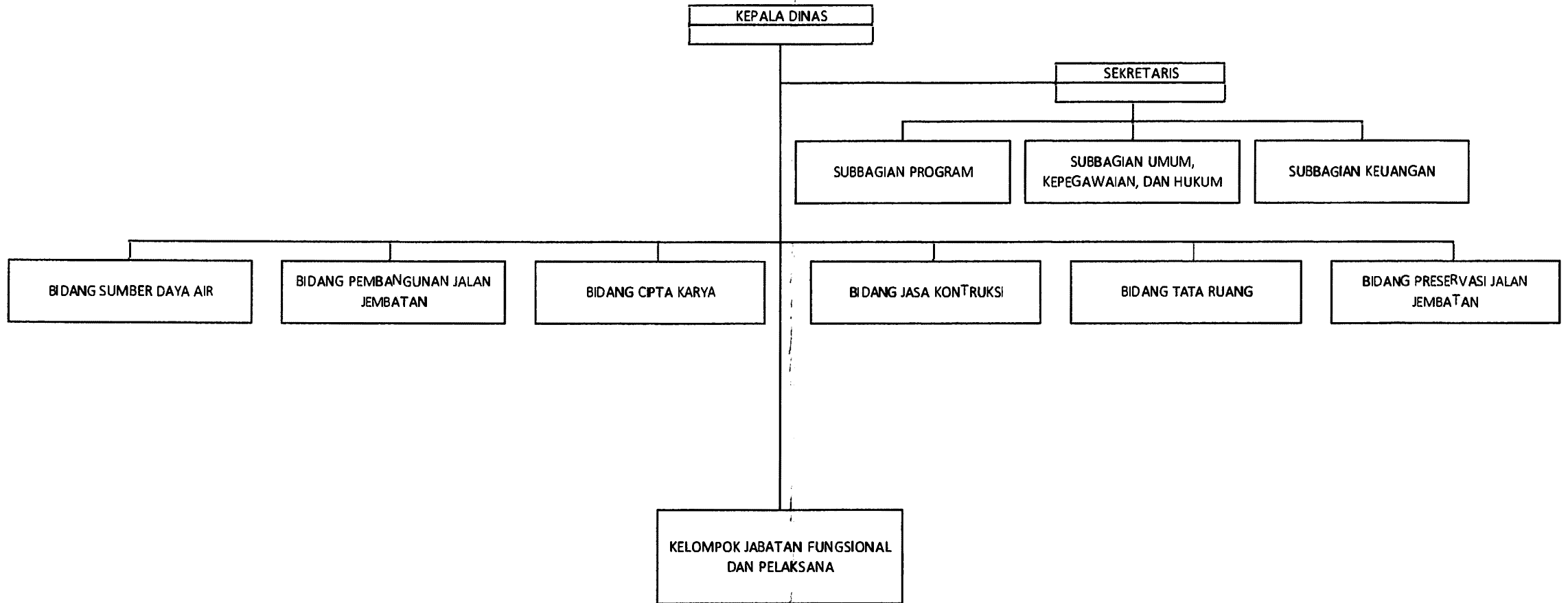
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

  
SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 36

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR: 36 TAHUN: 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG