



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 145 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 5887) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 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 Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten 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 Penataan Ruang Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. 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.
10. 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. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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 Penataan Ruang, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Program;
    - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    - c. Subbagian Keuangan.
  3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bidang Pembangunan Jalan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  6. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  7. Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  8. Bidang Preservasi Jalan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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 Penataan 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 Penataan Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3). Uraian tugas 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. kegiatan 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 penataan 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 penataan ruang;
  - k. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - l. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - m. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pembinaan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - n. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi pekerjaan umum dan penataan ruang;

- o. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pekerjaan umum dan penataan 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 penataan ruang;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan 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 Penataan 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 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 kegiatan 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 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. melakukan kegiatan 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 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, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
- r. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. melakukan penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- u. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. 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 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 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 berjalan 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. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan 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 Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. 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 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. melaksanakan 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 Bidang Pembangunan Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. 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 mengkoordinasikan 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 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. melaksanakan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaksanaan 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. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. 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 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. melaksanakan 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 Bidang Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. 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 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 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. 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 Preservasi Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 15 dapat membentuk koordinator.

#### **Pasal 18**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7 dan angka 8, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi

dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 19**

- (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 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas 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 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian Pejabat Fungsional dan seluruh personil 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 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 Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 139) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 139) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 139),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

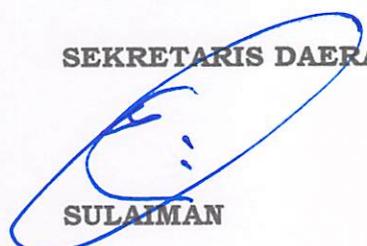
Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**BUPATI LUWU,**

  
**BASMIN MATTAYANG**

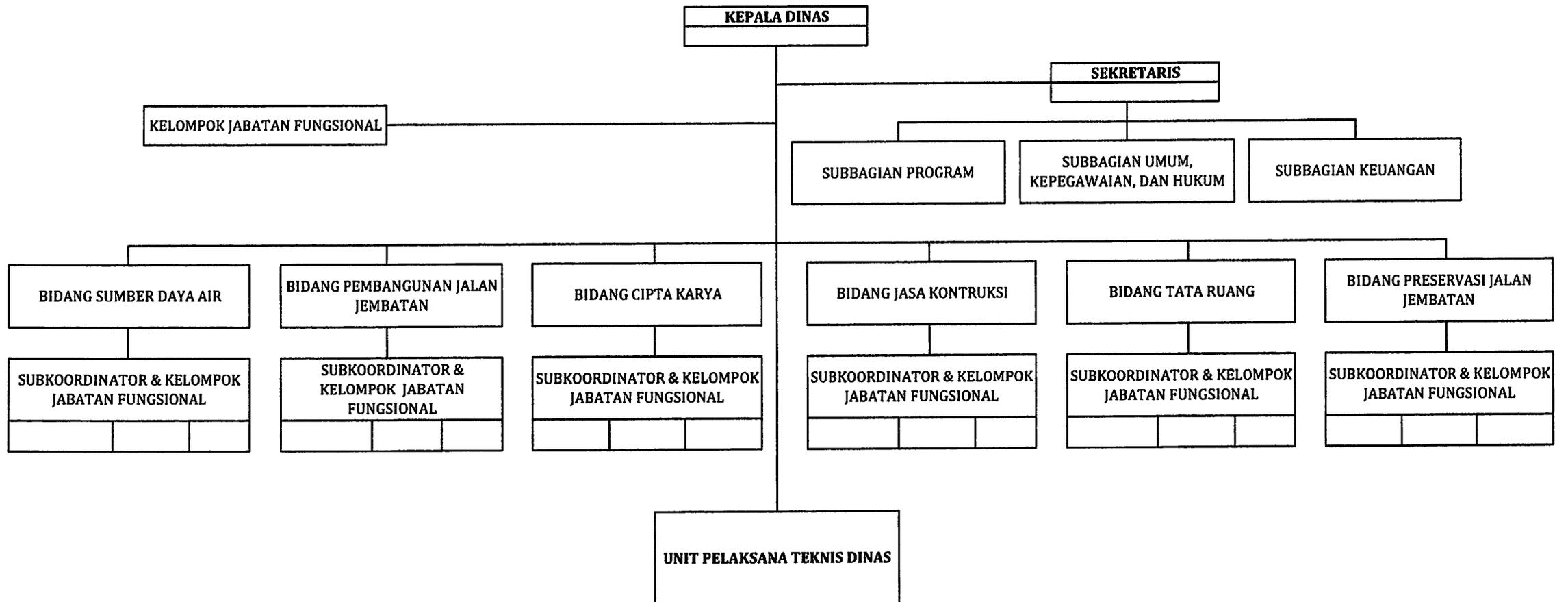
Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

  
**SULAIMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU** TAHUN 2021 NOMOR 145

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG