BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI.

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 Pemerintahan 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air dan bina konstruksi Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air dan bina konstruksi Kabupaten Luwu
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegaadalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah kelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugasjabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. 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 merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaaan umum dan penataan ruang pada sektor sumber daya air dan bina konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas 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 terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat, terdiri atas:
      1. subbagian program dan keuangan;
      2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum; dan
   c. bidang bina konstruksi;
   d. bidang pengelolaan sumber daya air;
   e. bidang operasi dan pemeliharaan;
   f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor sumber daya air dan bina konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan sebagian Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor sumber daya air dan bina konstruksi;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor sumber daya air dan bina konstruksi;
c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
i. melaksanakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
j. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
k. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
l. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
m. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
n. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
o. merumuskan, menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
p. melaksanakan pembinaan kelembagaan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
q. melaksanakan pembinaan ASN;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan

lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
    g. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

h. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
j. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik Daerah/negara;
m. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
n. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
o. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian program dan keuangan 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 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 pengelolaan administrasi keuangan;
k. melakukan perbendaharaan keuangan;
l. melakukan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
m. melakukan pengelolaan dan pembukuan dan pelaporan keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
a. 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 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 pelaksaanaan 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 ASN;
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 ASN 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.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 8

(1) Bidang bina 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) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina konstruksi;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina konstruksi;
   c. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
   d. 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang bina konstruksi;
   g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang bina konstruksi;
   h. melaksanakan pembinaan serta pengembangan di bidang bina konstruksi;
   i. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program bidang bina konstruksi;

j. penyiapan bahan sosialisasi dan desiminasi perundang-undangan bina konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
k. penyusunan data base informasi bina konstruksi;
l. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 9

(1) Bidang pengelolaan sumber daya air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya air.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air;
c. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sumber daya air;dan
d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan 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 pengelolaan sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan Tugas di bidang program dan pengawasan yang yang meliputi program, bantuan teknis serta pengawasan dan pengendalian;

g. melaksanakan Tugas di bidang pengembangan, pengelolaan sungai dan air baku yang 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;
j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas Daerah;
k. melaksanakan pembangunan prasarana hidrologi;
l. melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan sungai dan air baku;
m. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penanggulangan banjir;
n. melaksanakan evaluasi penanggulangan banjir sungai dan waduk;
o. melaksanakan pembangunan sarana Pengelolaan sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;
p. melaksanakan pembangunan sarana pengelolaan sumber daya air dan bantaran sungai;
q. melaksanakan bimbingan penanggulangan banjir di Daerah;
r. melaksanakan pencegahan penanggulangan banjir sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas Daerah;
s. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan irigasi;
t. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan rawa dan pantai serta pelestarian sumber air;
u. mengoordinasikan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Daerah;
v. mengoordinasikan pembentukan komisi irigasi skala Daerah;
w. mengukur debit air dalam rangka penyediaan air irigasi;
x. memberikan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/pembongkaran bangunan dan/saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
y. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;
z. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air dan bantaran sungai, operasionalisasi pembagian air irigasi pengendalian distribusi pengaliran air;
å. melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah/instansi atau lembaga terkait;

ä. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana hidrologi;
ö. melaksanakan bimtek pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;
aa. melaksanakan pengecekan kegiatan pembinaan sarana dan prasarana jaringan irigasi;
bb. menginventarisasi bangunan pengairan;
cc. melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan;
dd. melakukan pendataan dan inventarisasi perkumpulan petani pemakai air;
ee. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi terhadap perkumpulan petani pemakai air;
ff. melaksanakan pembinaan pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Lima
Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 10

(1) Bidang operasi dan pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang operasi dan pemeliharaan;
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang operasi dan pemeliharaan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang operasi dan pemeliharaan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang operasi dan pemeliharaan; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan 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 operasi dan pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta fasilitasi jaringan operasi dan pemeliharaan;
g. melaksanakan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta fasilitasi oprasi dan dan pemeliharaan;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta fasilitasi jaringan operasi dan pemeliharaan;
i. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang operasi dan pemeliharaan;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang operasi dan pemeliharaan;
k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air dan fasilitasi pendukung operasi dan pemeliharaan bidang operasi dan pemeliharaan;
l. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan rawa;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan kondisi sarana prasarana jaringan irigasi dan rawa;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
q. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
r. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, danau dan pantai;
s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik dan kondisi sarana prasarana sungai, danau dan pantai;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
u. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
w. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
x. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik dan kondisi sarana prasarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
aa. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
ö. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya.
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan 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 12

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial 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) Pemangku Jabatan Manajerial 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 13

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial 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) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 36), tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 20 Agustus 2026
BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

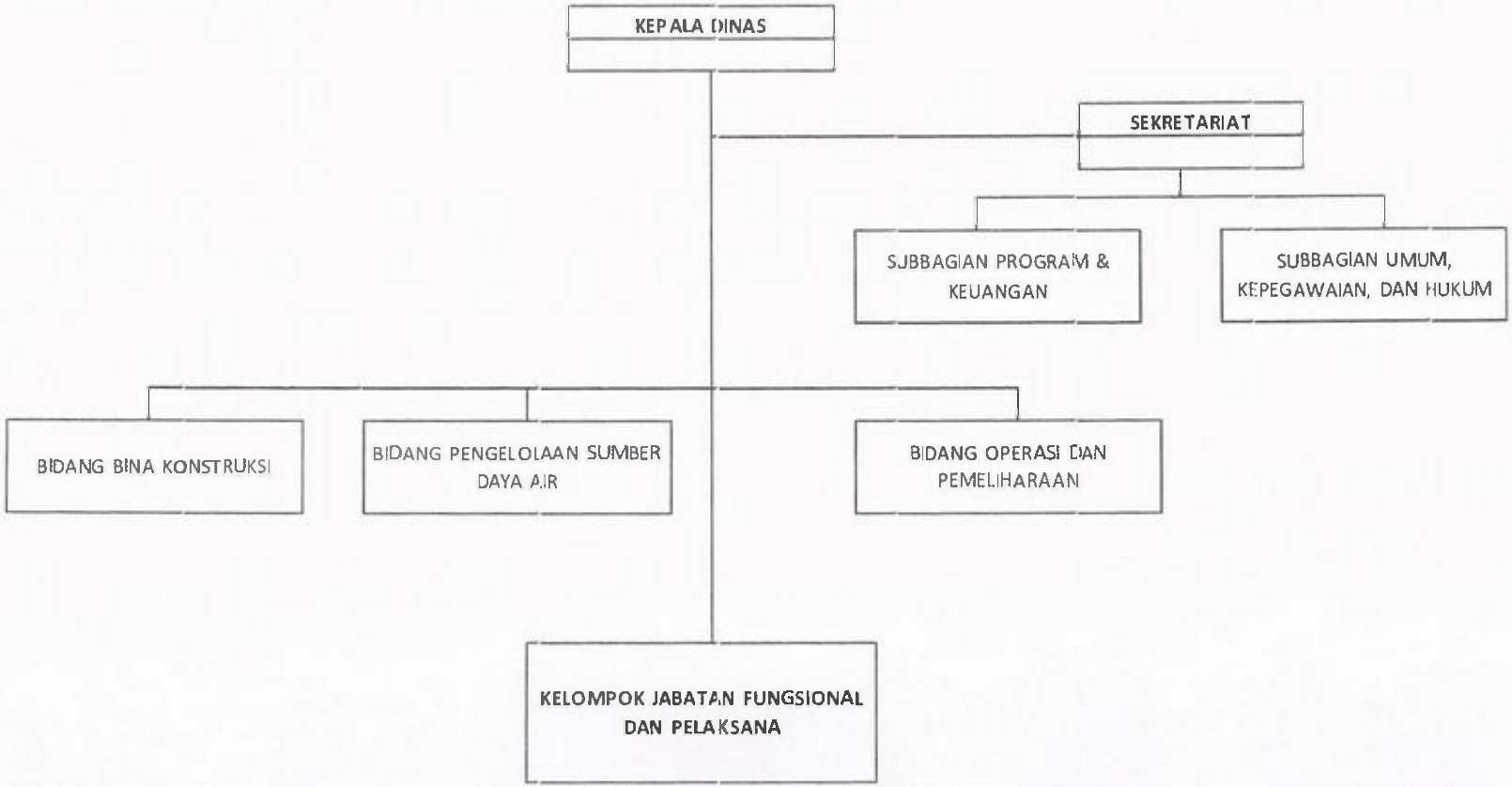
Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 20 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING