



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 99 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - 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 Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sehingga perlu di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Cipta Karya;
- e. Bidang Jasa Konstruksi;
- f. Bidang Sumber Daya Air;
- g. Bidang Perumahan;
- h. Bidang Kawasan Permukiman;
- i. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- d. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
- c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Perumahan, Bidang Permukiman serta Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Perumahan, Bidang Permukiman serta Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
- h. menyelenggarakan pengaturan jalan Kabupaten meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota, penyusunan pedoman operasional;
- i. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jalan kabupaten meliputi : pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota, pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

- j. menyelenggarakan Pembangunan dan pengelolaan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- k. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- l. menyelenggarakan penataan bangunan gedung dan lingkungannya sesuai pemanfaatannya;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;
- n. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan Pertanahan dan Tata Ruang;
- o. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- t. memberi petunjuk dan arahan, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas,

mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - g. melakukan verifikasi SPJ;
 - h. menyiapkan dan meneliti SPM;
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
 - m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara Sub Bagian Keuangan;
 - p. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Keuangan;
 - q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

- kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
 - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
 - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
 - j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;

- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
 - b. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan layak fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - g. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan,

dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan, pengujian; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- c. melaksanakan Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- f. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- g. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- j. melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan, pengujian; dan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Bina Marga;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Kabupaten;
 - d. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten ;
 - f. pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - g. pengelolaan dan Pengembangan SPAM lintas Daerah Kabupaten;
 - h. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
 - i. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic;
 - j. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. melaksanakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - d. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;

- e. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- f. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungan;
- g. mengelola dan mengembangkan SPAM lintas Daerah Kecamatan;
- h. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan;
- i. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Cipta Karya;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
 - c. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. pelaksanaan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarkan peraturan perundang-

undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;

- f. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kecamatan dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah daerah Kabupaten;
- i. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
- c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- d. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Kecamatan dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah daerah Kabupaten Luwu Utara;
- i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Jasa Konstruksi;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - h. pelaksanaan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - i. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan

sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;

- j. pengelolaan sistem hidrologi;
- k. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- l. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- m. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- n. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
- o. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air pada bidang sumber daya air; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- c. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- f. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- h. melaksanakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber

daya air pada wilayah sungai;

- m. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- n. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air pada bidang sumber daya air.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Sumber Daya Air;
- r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan di bidang Perumahan;
 - d. Penyediaan dan Pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan;
 - e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perumahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perumahan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - e. melaksanakan pendataan dan pembangunan dalam bidang perumahan;
 - f. menyediakan dan melaksanakan pembangunan di bidang perumahan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - h. melaksanakan pengembangan kawasan perumahan;
 - i. memfasilitasi perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan perumahan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan perumahan;
 - k. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Perumahan;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pendataan dan perencanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penataan dan pengendalian permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
 - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. mendata dan merencanakan pembangunan dalam bidang Kawasan Permukiman;
 - f. menata, mengendalikan permukiman kumuh dalam bidang Kawasan Permukiman;
 - g. menyusun pedoman teknis operasional di bidang prasarana dan sarana Kawasan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum kota, bahan penelitian ketersediaan fasilitas sosial/ fasilitas umum, penyiapan lahan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA)

pada areal kawasan pemukiman, serta penataan kawasan kumuh;

- h. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten; i. menyelenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
- i. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kawasan permukiman;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan urusan kawasan permukiman;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Kawasan Permukiman;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kawasan Permukiman;
- n. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di urusan Kawasan Permukiman;
- p. mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- r. melaksanakan pengembangan dan pengawasan di bidang kawasan permukiman;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - e. melaksanakan survey dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang

Pertanahan dan Tata Ruang;

- i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

Pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja..

BAB VI TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan

Permukiman dan Pertanahan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 99) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023
BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

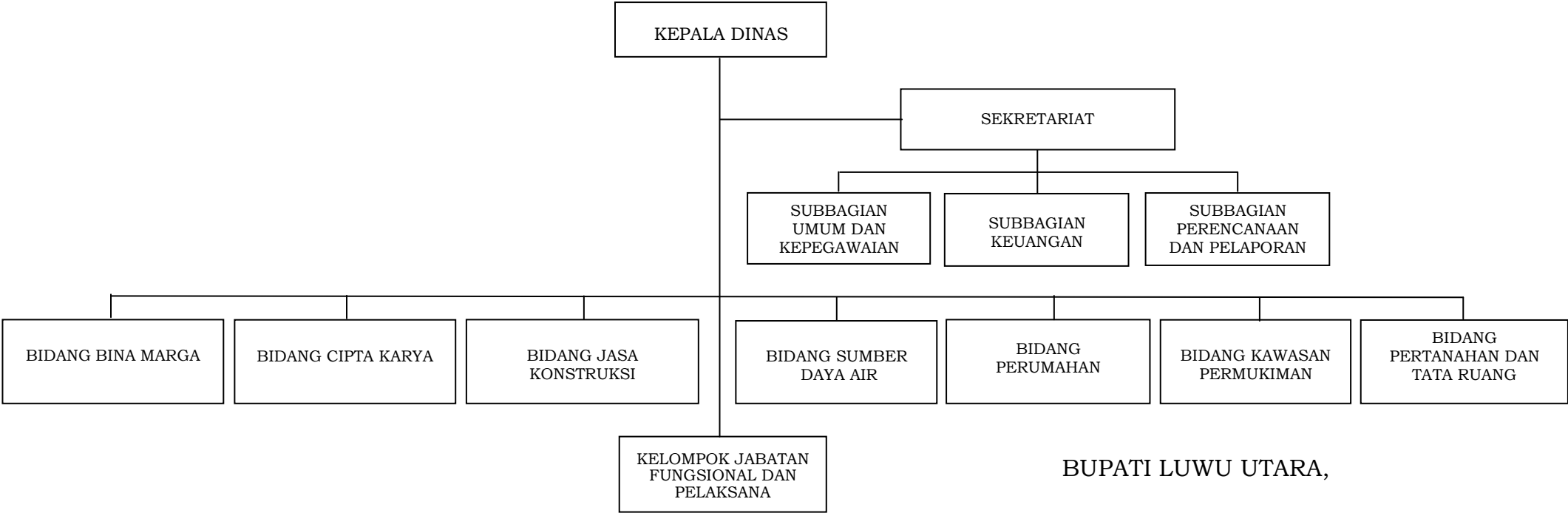
ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR: 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

