



BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	1
Kabag Hukum	2
Kadis/Kabag Pengolah	4

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 Tahun 2014 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. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021

tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
3. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengairan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina marga, cipta karya, tata ruang , pengairan dan bina konstruksi;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pekerjaan umum;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan konsep rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. penyusunan konsep kebijakan Dinas untuk pengelolaan program, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi program dan keuangan serta administrasi urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. penyelenggaraan penilaian kinerja di lingkup Dinas;
 - g. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - h. pengoordinasian tugas dan program Sekretariat dengan Bidang di lingkup Dinas;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program di lingkup Dinas secara rutin dan berkala; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Keuangan;

- d. penghimpunan dan pengolahan rencana anggaran Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- e. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumen kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- g. penyusunan laporan keuangan secara rutin maupun berkala untuk Dinas;
- h. penyusunan laporan perkiraan capaian target realisasi keuangan Dinas;
- i. pengoordinasian tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan Subbagian lain di lingkup Sekretariat;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan secara rutin dan berkala;
- k. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;

- e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- g. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- h. penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris Dinas;
- i. pengumpulan, pengelolaan, pemutahiran dan penyimpanan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. penyiapan data dan dokumen administrasi kepegawaian sebagai bahan pembinaan untuk peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur, penjabaran standar kompetensi, kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. penyiapan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan promosi jabatan, penilaian kerja dan penjabaran disiplin pegawai;
- l. pelaksanaan penyiapan administrasi dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan kepada aparatur yang berprestasi;
- m. pengoordinasian tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Subbagian lain di lingkup Sekretariat;
- n. pelaporan perkembangan dan kondisi aparatur, peralatan dan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, arsip dan perpustakaan Dinas secara rutin dan berkala;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin dan berkala;
- p. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek penataan ruang wilayah Daerah;
 - c. perencanaan tata ruang wilayah Daerah;
 - d. pemanfaatan ruang wilayah Daerah;
 - e. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Daerah;
 - f. pengoordinasian tugas dan program Bidang Tata Ruang dengan Bidang lainnya di lingkup Dinas;
 - g. pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Tata Ruang;
 - h. pemantauan dan evaluasi tata ruang di Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - e. pelaksanaan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung negara;
 - f. pengawasan dan pengendalian teknis penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - g. pengoordinasian tugas dan program Bidang Cipta Karya dengan Bidang lainnya di lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengairan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengairan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan, pola pengelolaan, program pengelolaan dan pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek pengembangan irigasi pemerintah dan irigasi desa;
 - d. penyelenggaraan pembangunan serta pengelolaan pemeliharaan dan operasional jaringan/saluran irigasi sesuai kewenangan Daerah;
 - e. pembinaan pengelolaan iuran pengelolaan irigasi;
 - f. pembinaan pengelolaan irigasi desa;
 - g. pembinaan administrasi dan teknis pengairan bagi Pengamat Pengairan, Juru Pengairan dan Juru Pintu Air;
 - h. pembinaan Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) dan Komisi Irigasi;
 - i. pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan bidang pengairan di Daerah;
 - j. pengoordinasian tugas dan program Bidang Pengairan dengan Bidang lainnya di lingkup Dinas;
 - k. pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Pengairan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek pembangunan jalan dan jembatan di Daerah;
 - c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan/preservasi, pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan desa;
 - e. pembinaan administrasi dan teknis kebinamargaan bagi aparaturnya penyelenggara jalan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan bidang bina marga;
 - g. pengoordinasian tugas dan program Bidang Bina Marga dengan dinas lainnya;
 - h. monitoring dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan

Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2021 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2022

f BUPATI LOMBOK TIMUR, *W*

M. Sukiman Azmy

f M. SUKIMAN AZMY

Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Muhammad Juaini Taofik

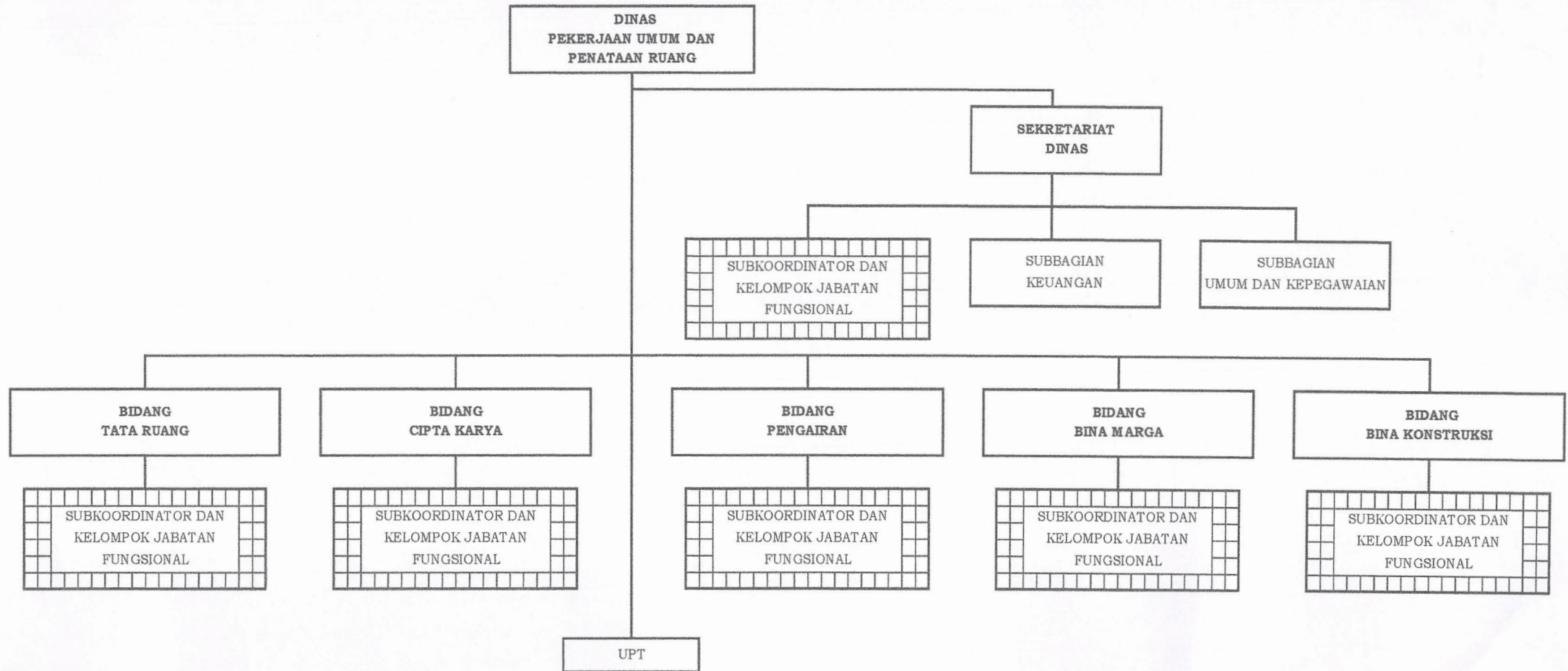
MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 7

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	<i>f</i>
Kabag Hukum	<i>f</i>
Kadis/Kabag Pengolah	<i>f</i>

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LOMBOK TIMUR



PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	4
Kabag Hukum	8
Kadis/Kabag Pengolah	1

BUPATI LOMBOK TIMUR, *[Signature]*
M. SUKIMAN AZMY