



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, 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 Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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 peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada

- keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
 15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris, meliputi:
 1. subbagian program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan
 - c. bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air;
 - d. bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air
 - e. bidang penataan bangunan dan penyelenggaraan infrastruktur permukiman;
 - f. bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. bidang bina konstruksi dan penataan ruang;
 - h. bidang bina marga; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan panataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengorganisasikan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai rencana strategis;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan, konservasi dan pendayagunaan sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - k. menyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - m. menyelenggarakan sistem Penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan regional, dan penataan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan

- memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
 - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;

- m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, 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 Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pelaksanaan jaringan sumber daya air lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air;
 - g. mengoordinir penyusunan pola pengelolaan, rencana pengelolaan dan program jangka menengah pengelolaan jaringan sumber air;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
 - i. mengoordinir pengelolaan sistem informasi dan data base jaringan sumber daya air;
 - j. mengoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan analisa kesiapan usulan kegiatan skala prioritas penganggaran;
 - l. mengoordinir penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan dan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan pada jaringan sumber air;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan memfasilitasi tim koordinasi pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
 - n. mengoordinir pembangunan dan peningkatan jaringan sumber air (sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya);
 - o. melaksanakan pengelolaan konservasi dan pelestarian jaringan sumber air;
 - p. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air (sungai,

- pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya);
- q. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- r. melaksanakan rehabilitasi dan penanggulangan kerusakan akibat bencana pada jaringan sumber air (sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya);
- s. melaksanakan operasi dan pemeliharaan drainase dan kanal;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pengelola operasi (petugas kanal) jaringan sumber air;
- u. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di bidang pelaksanaan jaringan sumber air;
- v. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelaksanaan jaringan sumber daya air meliputi perencanaan dan pemetaan jaringan, pembangunan dan peningkatan jaringan sumber air, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 10

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pelaksanaan jaringan pemanfaatan air lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi, sistem informasi dan pemutakhiran data base jaringan pemanfaatan air;
- i. menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan jaringan pemanfaatan;
- j. mengoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan jaringan pemanfaatan air (irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku lainnya);
- k. melakukan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran jaringan pemanfaatan air;
- l. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi;
- m. mengoordinir penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan dan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan pada jaringan pemanfaatan air;
- n. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku lainnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi Komisi Irigasi (KOMIR) jaringan pemanfaatan air di tingkat kabupaten;
- p. mengoordinir pengendalian alokasi air pada jaringan irigasi;
- q. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan pemanfaatan air (irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku lainnya);
- r. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan pemanfaatan air;
- s. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana pada jaringan pemanfaatan air;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pengelola operasi (POB dan PPA) Jaringan pemanfaatan air;
- u. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
- v. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa kegiatan pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air meliputi perencanaan dan investasi jaringan pemanfaatan air, pembangunan dan peningkatan jaringan pemanfaatan air serta operasi dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Bangunan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan, dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan, dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan, dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan bangunan, dan pengembangan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Bangunan, dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Bangunan, dan Pengembangan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Penataan Bangunan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman;
 - g. merumuskan peraturan teknis mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
 - h. melaksanakan perencanaan bangunan gedung, rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - i. melaksanakan pembangunan gedung negara, rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - j. melaksanakan rehabilitasi, revitalisasi dan pemeliharaan gedung negara rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - k. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi bangunan gedung bersejarah;
 - l. mengkoordinir penyusunan data informasi harga bahan, upah dan teknologi bangunan gedung;
 - m. melaksanakan penyusunan RISP (rencana induk sistem proteksi kebakaran);
 - n. melaksanakan informasi Standar Laik Fungsi (SLF), tim ahli bangunan gedung atau sebutan lainnya;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah Kabupaten Bulukumba;
 - p. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis di Daerah Kabupaten Bulukumba;
 - q. melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengolah data perencanaan fasilitas kota;

- r. melaksanakan analisis lingkup penataan bangunan;
- s. melaksanakan verifikasi dokumen teknis penataan bangunan;
- t. memfasilitasi pemberian sertifikat laik fungsi bagi bangunan gedung dan persetujuan bangunan gedung;
- u. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis dalam wilayah Daerah Kabupaten Bulukumba yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan infrastruktur kawasan permukiman;
- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan penyelenggaraan infrastruktur permukiman meliputi perencanaan dan pengendalian penataan bangunan dan penyelenggaraan infrastruktur permukiman di kawasan strategis;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penataan Bangunan, dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman;
- x. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan, dan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan

- Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. melaksanakan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan pada bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan sumber dana lainnya;
 - h. melaksanakan sinkronisasi program pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman dalam rangka penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sistem pengelolaan air minum;
 - j. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana air limbah domestik;
 - k. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi drainase;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase dan kanal;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di daerah Kabupaten Bulukumba;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - o. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah Kabupaten Bulukumba;
 - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penataan Bangunan, dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan bina konstruksi dan penataan ruang lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi dan penataan

- ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang;
 - g. melaksanakan pendataan kegiatan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Bulukumba;
 - l. melaksanakan pengaturan teknis dan pelaksanaan serta penilaian kualitas/mutu sumber daya jasa konstruksi;
 - m. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan usaha jasa konstruksi;
 - n. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi (kecil dan non kecil) di wilayah Kabupaten Bulukumba;
 - p. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan, pembinaan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
 - q. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - r. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - t. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - u. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - v. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - w. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam

- penataan ruang;
- x. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - z. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang;
 - aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina konstruksi dan penataan ruang meliputi pengembangan jasa konstruksi, penataan ruang, serta pengawasan dan pengendalian jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang;
 - cc. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Penataan Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan bina marga lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Bina Marga;
 - g. mengordinir penyiapan data dan informasi bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan koordinasi konektivitas jaringan dengan sistem moda

- transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
- i. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - l. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - m. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - o. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi dan preservasi jalan dan jembatan;
 - p. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria jalan dan jembatan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - r. menyusun bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - s. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - t. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - u. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina marga meliputi perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi dan peralatan;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Bina Marga;
 - w. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip

hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Subkoordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 142), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 142), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



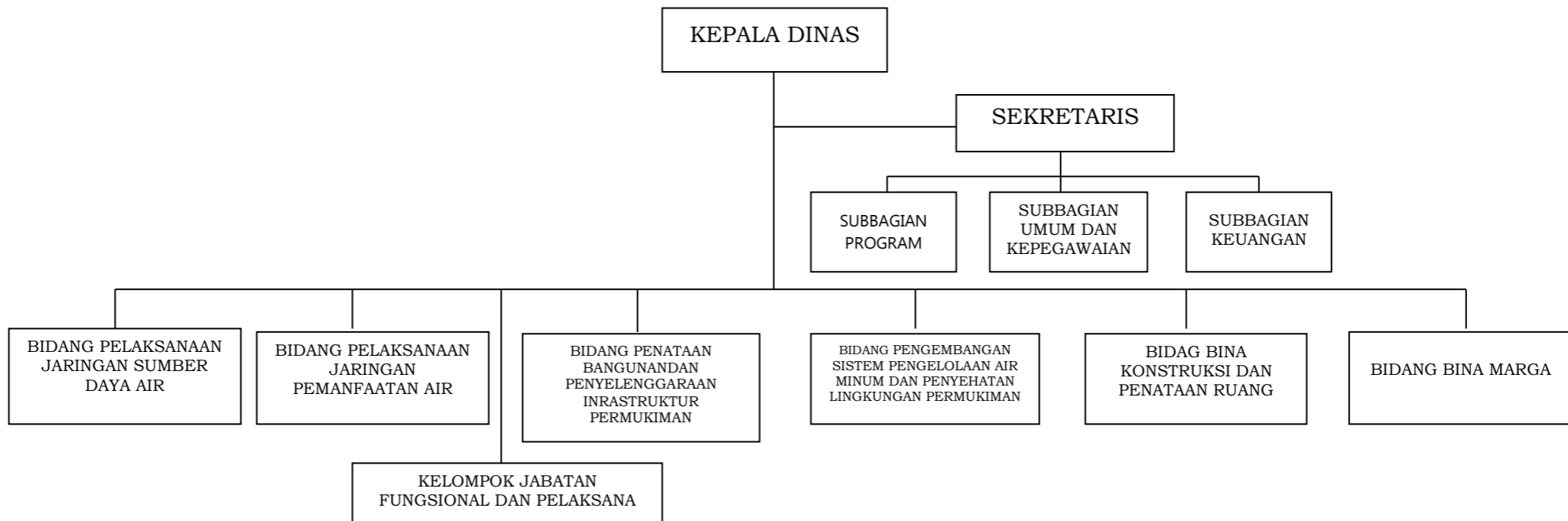
ANDI AFRIADI M. SH.,MH

Pangkat: pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI BULUKUMBA,
ttd
MUCHTAR ALI YUSUF

2023 1 28