BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1997 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3721);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
f. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
h. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
i. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
j. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
k. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
l. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
m. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Sumberdaya Air;
e. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
f. Bidang Tata Ruang dan Permukiman;
g. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Dinas;
b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
f. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. Melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
e. Melaksanakan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
f. Melaksanakan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dan abrasi pantai;
g. Melaksanakan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
m. Menyelia / mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan program, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Mengumpulkan, menyiapkan, mengelolah data dan informasi secara umum dan menyeluruh, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan;
d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dan bidang bina marga, sumberdaya air, tata ruang dan permukiman, kebersihan dan pertamanan serta bidang jasa konstruksi untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodk;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG BINA MARGA

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Bina Marga terdiri dari :
a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Bina Marga
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala dinas di bidang Bina Marga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan di bidang bina marga;
b. Mengarahkan pelaksanaan pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan;
c. Mengatur kegiatan pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. Mengevaluasi program pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun pelaksanaan rencana Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
c. Melakukan penilaian kelayakan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat Pembangunan Jalan dan Jembatan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;

b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun pelaksanaan rencana Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. Melaksanakan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
c. Melakukan penilaian kelayakan Pembangunan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat Pemeliharaan termasuk Perbaikan Jalan dan Jembatan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG SUMBERDAYA AIR

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 13

Bidang Sumberdaya Air terdiri dari :
a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
b. Seksi Pengelolaan dan Pengendalian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Sumberdaya Air
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Sumberdaya Air mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Bina Marga dan Sumberdaya Air di Bidang Sumberdaya Air.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumberdaya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumberdaya Air adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program perencanaan teknis di bidang sumberdaya air;
b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang sumberdaya air;
c. Mengatur kegiatan di bidang sumberdaya air;

d. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan di bidang sumberdaya air;
e. Mengevaluasi program kegiatan di bidang sumberdaya air;
f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sumberdaya air;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengaturan dan pembinaan pemanfaatan sumberdaya air.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun Program pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi;
b. Melakukan inventarisasi areal dan bangunan pengairan serta pengumpulan data;
c. Menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas O & P, serta perkumpulan petani pemakai air (P3A) secara periodik;
d. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
e. Mengumpulkan data hidrologi, hidrometri dan pengawasan kualitas air;
f. Mengembangkan, meningkatkan dan rehabilitasi pengairan pedesaan serta rekomendasi pemanfaatan air sungai untuk keperluan selain irigasi;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
i. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sungai, rawa dan pantai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun Program Pelaksanan Pengelolaan dan Pengendalian sungai, rawa, pantai dan danau;
   b. Melakukan inventarisasi dan penyusunan data base sungai, rawa, pantai dan danau;
   c. Mengendalikan pemanfaatan sungai, rawa, pantai dan danau;
   d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sungai, rawa, pantai dan danau;
   e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sungai, rawa, pantai dan danau;
   f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat sungai, rawa, pantai dan danau;
   g. Menganalisa dan mengembangkan kenerja Seksi;
   h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
   i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 17

Bidang Bina Jasa Konstruksi terdiri dari :
a. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
b. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bina jasa konstrusi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
   b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
   c. Mengatur kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
   d. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
   e. Mengevaluasi program kegiatan bina jasa konstruksi;
   f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi;
   g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
   h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
   i. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

(1) Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan Pelayanan jasa Konstruksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
c. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi;
d. Menganalisa dan mengembangkan kineja Seksi;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
f. Melakukan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan jasa konstruksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 21

Bidang Tata Ruang dan Permukiman terdiri dari :
a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
b. Seksi Permukiman dan Perumahan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Tata Ruang dan Permukiman
Pasal 22

(1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Permukiman adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun program perencanaan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   b. Mengarahkan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   c. Mengatur kegiatan pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   d. Melaksanakan bimbingan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   e. Mengevaluasi program pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman;
   g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
   h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
   i. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengaturan dan pembinaan tata ruang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program pelaksanaan pengaturan dan pembinaan pengaturan tata ruang (het plan) dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan sesuai RTRW;
b. Melakukan inventarisasi areal tata ruang dan peruntukkannya serta pengumpulan data;
c. Melaksanakan pengaturan tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
d. Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pembinaan petugas tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Kepala Seksi Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengaturan dan pembinaan tata ruang dan pemukiman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Permukiman dan Perumahan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program pelaksanaan pengaturan dan pembinaan pengaturan pemukiman dan perumahan sesuai tat ruang kabupaten;
b. Melakukan inventarisasi areal pemukiman dan perumahan serta pengumpulan data;
c. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pemukiman, dan perumahan;
d. Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pembinaan petugas pengaturan dan pembinaan pemukiman dan perumahan;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB IX

BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 25

Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
a. Seksi Kebersihan; dan
b. Seksi Pertamanan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Kebersihan dan Pertamanan
Pasal 26

(1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam bidang kebersihan dan pertamanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program perencanaan teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
c. Mengatur kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
d. Melaksanakan bimbingan teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
e. Mengevaluasi program bidang kebersihan dan pertamanan;
f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bidang kebersihan dan pertamanan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 27

(1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam menciptakan dan memelihara kebersihan fasilitas publik dan pengelolaan sampah rumah tangga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kebersihan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program pelaksanaan penciptaan dan pemeliharaan kebersihan fasilitas publik, tanah negara, dan pengelolaan sampah rumah tangga;
b. Melakukan inventarisasi areal yang perlu dibersihkan;
c. Melaksanakan kebersihan secara komprehensif dan berkualitas;
d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pentingnya kebersihan lingkungan;
e. Memberikan akses publik untuk menyampaikan aspirasi seputar kebersihan Kabupaten;
f. Menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas kebersihan agar melaksanakan kegiatan penciptaan dan pemeliharaan kebersihan yang efektif dan efisien;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

(1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam membangun dan memelihara taman-taman publik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman publik ikut menjaga bumi yang hijau (go green);
b. Melakukan inventarisasi areal taman-taman public maupun pengembangannya sesuai RTRW;
c. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman publik ikut menjaga bumi yang hijau (go green);
d. Menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas pertamanan kabupaten untuk membangun dan memelihara taman publik secara efektif dan efisien;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pekerjan umum dan penataan ruang.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai keahlian.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 31

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 26