



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 30 TAHUN 2010

TENTANG

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

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 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 Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 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 7 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);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 1

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 beberapa kali diubah terakhir 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Sumberdaya Air;
- e. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

4f

13

BAB III

KEPALA DINAS

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
 - 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 adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
 - e. membina dan mengarahkan Sekretaris Dinas dan para kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. menilai prestasi kerja Sekretaris Dinas dan kelompok jabatan fungsional dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4

4

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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Pekerjaan Umum;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum;

af

fs

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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, pelaporan, 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. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
 - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian;
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaporkan 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. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - 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 penyusunan LAKIP Dinas;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan 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. pengelolaan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan 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 Dinas;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan 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. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
BIDANG BINA MARGA
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- 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 :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural 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 di bidang 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 struktural dalam lingkup Seksi;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
- menyusun pelaksanaan rencana pembangunan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - melakukan penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan jalan dan jembatan;
 - menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - 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 di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
- menyusun pelaksanaan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - melakukan penilaian kelayakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VI

BIDANG SUMBERDAYA AIR

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Sumberdaya Air terdiri dari :

- Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
- Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 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 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi 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 struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sungai, rawa, pantai dan danau;
 - b. melakukan inventarisasi dan penyusunan data base sungai, rawa, pantai dan danau;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi;
 - 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 kinerja 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 Organisasi Pasal 17

Bidang Bina Jasa Konstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Pengaturan Dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
- b. Seksi Pengawasan.

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 di bidang Sumberdaya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumberdaya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumberdaya Air adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan 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 kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan.
- (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 struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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;

af

h1

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

- (1) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang bina jasa konstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural 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 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 dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan dan 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 struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi;

- b. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- c. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- f. melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
- g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan 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 struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
 - b. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
 - c. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya masing-masing kecamatan yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan bidang pekerjaan umum di lini lapangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

9

14

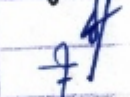
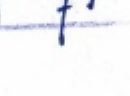
BAB IX
P E N U T U P

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG. ORG & KEPEGAWAIAN	
KASUBAG. KEPEG & KINERJA	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 30 Desember 2010

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 30 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2010 NOMOR 189