



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR : 31 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 D 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 Tata Ruang dan Permukiman 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 Dinas Tata Ruang dan Permukiman 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);

af

fi

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 Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3721);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. 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);
14. 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 TATA RUANG DAN PERMUKIMAN 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 Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengaturan dan Pembinaan;
- d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- e. Bidang Permukiman dan Perumahan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Dinas Tata Ruang dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tata ruang dan permukiman.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang tata ruang dan permukiman;
 - 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 Tata Ruang dan Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan permukiman;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata ruang dan permukiman;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan permukiman;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata ruang dan permukiman;
 - 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;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
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 tata ruang dan permukiman.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 - 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 Tata Ruang dan Permukiman 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;

9

15

- h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman 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 Dinas, 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.

g

h₇

- (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.

4

18

BAB V
BIDANG PENGATURAN DAN PEMBINAAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Pengaturan dan Pembinaan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pengembangan Sistem Informasi Penataan Ruang; dan
- b. Seksi Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Ruang.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengaturan dan Pembinaan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengaturan dan pembinaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan 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 Pengaturan dan Pembinaan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - c. mengatur kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - e. mengevaluasi program kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - f. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang pengaturan dan pembinaan;
 - 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 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pengembangan Sistem Informasi Penataan Ruang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan, pengaturan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pengembangan Sistem Informasi Penataan Ruang 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 Perencanaan, Pengaturan dan Pengembangan Sistem Informasi Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program pelaksanaan perencanaan, pengaturan dan pengembangan tata ruang (het plan) dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan sesuai RTRW;
 - b. melakukan inventarisasi areal tata ruang dan peruntukannya serta pengumpulan data;
 - c. melaksanakan pengaturan tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan perencanaan, pengaturan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Ruang 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 Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan pemanfaatan ruang;
 - b. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan pemanfaatan ruang;
 - c. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pemanfaatan ruang;
 - d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pemanfaatan ruang;
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VI
BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 13

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 14

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan 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 Kebersihan dan Pertamanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program perencanaan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. mengatur kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - e. mengevaluasi program kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - f. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di 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 15

- (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang kebersihan.
- (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 struktural dalam lingkup Seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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 16

(1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertamanan.

(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 struktural dalam lingkup Seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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 publik maupun pengembangannya sesuai RTRW;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman publik ikut menjaga bumi yang hijau;
- 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 VII
BIDANG PERMUKIMAN DAN PERUMAHAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 17

Bidang Permukiman dan Perumahan terdiri dari :

- a. Seksi Perumahan dan Tata Bangunan; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Permukiman dan Perumahan
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang permukiman dan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan 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 Permukiman dan Perumahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program perencanaan teknis di bidang permukiman dan perumahan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang permukiman dan perumahan;
 - c. mengatur kegiatan di bidang permukiman dan perumahan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan di bidang permukiman dan perumahan;
 - e. mengevaluasi program kegiatan di bidang permukiman dan perumahan;
 - f. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang permukiman dan perumahan;
 - 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 Perumahan dan Tata Bangunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang perumahan dan tata bangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perumahan dan Tata Bangunan 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 Perumahan dan Tata Bangunan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan tata bangunan;
 - b. melakukan inventarisasi areal perumahan dan tata bangunan serta pengumpulan data;
 - c. melaksanakan pengaturan dan pembinaan perumahan dan tata bangunan;
 - d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - f. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman 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 Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - b. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - c. melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - g. melakukan monitoring pelaksanaan pengawasan jasa konstruksi;
 - h. 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 Tata Ruang dan Permukiman di wilayah kerjanya masing-masing kecamatan yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan bidang tata ruang dan permukiman di lini lapangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang tata ruang dan permukiman sesuai keahlian.

BAB IX

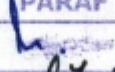
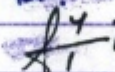
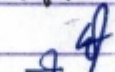
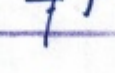
P E N U T U P

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.

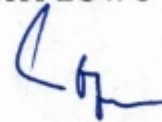
Pasal 24

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 	
KABAG. ORG & KEPEGAWAIAN	
KASUBAG. KEPEG & KINERJA	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 30 Desember 2010

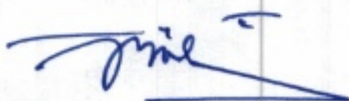
BUPATI LUWU TIMUR,



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 190