



PROFILE OPD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR PROVINSI SULAWESI SELATAN

1.1 Tugas dan Fungsi

Dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang disebutkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah. Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Secara garis besar unsur Organisasi yang terdapat pada Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan
 - Ahli Pertama Perencana
 - b. Subbagian Keuangan
 - Bendahara
 - Pengelola Gaji
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - Arsiparis Ahli Pertama
 - Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - Pengadministrasi Umum
4. Bidang Sumber Daya Air
 - a. Teknik Pengairan Ahli Muda
 - b. Pemeriksa Irigasi
 - c. Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
 - d. Pengelola Pemeliharaan Sarana Pengairan
 - e. Fungsional Teknik Pengairan
 - f. Analis Sumber Daya Air
 - g. Pengadministrasi Umum
 - h. Pengelola Penggunaan Pengendalian Pemanfaatan SDA
 - i. Petugas Oprasi dan Pemeliharaan SDA
 - j. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
5. Bidang Bina Marga terdiri atas :
 - a. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda
 - b. Analis Jalan Jembatan
 - c. Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
 - d. Pemeriksa Jalan Jembatan
6. Bidang Jasa Konstruksi terdiri atas
 - a. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
 - b. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
7. Bidang Tata Ruang terdiri atas :
 - a. Penata Ruang Ahli Muda
 - b. Penata Ruang Ahli Pertama
 - c. Analis Tata Ruang
8. Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
 - b. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
 - c. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
9. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- a. UPTD. Pengairan Larona
 - Kepala Uptd
 - Kepala Subbagian Tatausaha
 - Pengelola Pengairan
 - b. Uptd. Pengairan Kalaena
 - Kepala Uptd
 - Kepala Subbagian Tatausaha
 - Pengelola Pengairan
 - Teknisi Air
 - c. Uptd. Kalaena Kiri
 - Kepala Uptd
 - Kepala Subbagian Tatausaha
 - Pengelola Pengairan
 - Penjaga Pintu Air
 - Teknisi Air
 - d. Uptd. Pengairan Kalaena Kanan
 - Kepala Uptd
 - Kepala Subbagian Tatausaha
 - Pengelola Pengairan
 - Teknisi Air
 - e. Upt. Pengelolaan Air Limbah Domestik
 - Kepala Uptd
 - Kepala Subbagian Tatausaha
1. Kepala Dinas dalam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi:
- a. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Bina Sumber Daya Air;
 - b. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Bina Marga
 - c. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di bidang JasaKonstruksi
 - d. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Tata Ruang
 - e. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Cipta Karya
 - f. Perumusan, Pelaksanaan, Monotoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Kesektariatan Yang Menunjang Tugas Organisasi
 - g. Pelaksanaan Administrasi Dinas, dan
 - h. Pelaksanaan Fungsi lain Yang Diberikan oleh Pimpinan Terkait Tugas dan Fungsinya.

Kepala Dinas dalam Melakukan Tugas Pokok Mempunyai Rincian Tugas Sebagai Berikut:

- a. Menyusun, Rencana Kegiatan Dinas Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas,
- b. Mendistribusikan dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
- c. Memantau Mengawasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dalam Lingkungan Dinas Untuk Mengetahui Pelaksanaan Tugas
- d. Menyusun Rancangan Mengoreksi Memaraf dan atau Menandatangani Naska Dinas
- e. Mengikuti Rapat Sesuai dengan Bidang Tugasnya
- f. Merumuskan Program Kerja Sesuai Renstra Dinas
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Lingkup Dinas
- h. Membinas Sekretaris dan Para Kepala Bidang dalam Melaksanakan Tugasnya
- i. Mengarahkan Pelaksanaan Tugas Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana tepat Waktu berkualitas dalam Lingkup Dinas

- j. Menyelidiki, Mengawasi Pelaksanaan Tugas Organisasi Agar Berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam Lingkup Dinas
- k. Memecahkan Masalah dalam pelaksanaan Tugas organisasi agar senantiasa berjalan Optimal
- l. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Organisasi Agar Senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
- m. Menyelenggarakan Perencanaan Kebijakan Teknis Program kegiatan keuangan, umum, perlengkapan kepegawaian dalam lingkungan Dinas
- n. Menyelenggarakan Kebijakan Teknis di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang dan Bidang Jasa Konstruksi
- o. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah
- p. Menyelenggarakan dan Memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten
- q. Menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten
- r. Menyelenggarakan Koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- s. Menilai Hasil Kerja aparatur sipil Negara dalam Lingkungan Dinas
- t. Menyelenggarakan Pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- u. Melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang sumber daya air, bidang bina marga, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang dan Bidang Jasa Konstruksi
- v. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam Rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- w. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

2. Sekertaris Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis, Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Umum dan Kepegawaian
- b. Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaraan Urusan di Bidang Perencanaan dan Evaluasi, dan
- c. Perumusan Kebijakan Teknis, dan Pelaporan Realisasi Kegiatan Pada Bidang Keuangan

Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Pokok, Mempunyai Rincian Tugas Sebagai Berikut

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
- b. Mendistribusikan dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
- c. Memantau, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun Rancangan, Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas

- h. Melaksanakan Koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas
 - i. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Dalam Lingkungan Dinas Sehingga Terwujud Koordinasi, Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan Kegiatan
 - j. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan, Pengendalian Evaluasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas
 - k. Melaksanakan Dan Mengkoordinasikan Pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi
 - l. Melaksanakan Dan Mengkoordinasikan Pelayanan Ketatausahaan
 - m. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Pelayanan Administrasi Umum dan Aparatur
 - n. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Pelayanan dan Administrasi Keuangan dan Aset
 - o. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana dalam Lingkungan Dinas
 - p. Melaksanakan Dan Mengkoordinasikan Urusan Rumah Tangga Dinas
 - q. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Kegiatan Khumasan dan Protokoler
 - r. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Administrasi Pengadaan Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang
 - s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan, dan
 - t. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. kepala subbagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan penyajian data dan penyusunan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dalam Melaksanakan Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menandatangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran
- g. Mengkoordinasikan dan Menyiapkan Bahan Penyusunan Data dan Informasi Statistik Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- h. Menyiapkan dan Mengkoordinasikan Bahan Penyusunan Laporan akuntabilitas Kinerja Dinas
- i. Menyiapkan Bahan, Mengkoordinasikan dan Menyusun Rancangan Rencana Strategis

- j. Menyiapkan Bahan Dan Menyusun Pengusulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas
 - k. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
 - l. Menyiapkan Bahan atau Data Untuk Perhitungan Anggaran dan Perubahan Anggaran
 - m. Menghimpun dan Menyajikan data dan Informasi Program dan Kegiatan Dinas
 - n. Mengelola dan Melakukan Pengembangan Sistem Penyajian data Berbasis Teknologi Informasi
 - o. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
 - p. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan
4. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan mengimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

Kepala Subbagian Keuangan dalam Melaksanakan Tugas Pokok Mempunyai Rincian Tugas Sebagai Berikut

- a. m e n y u s u n rencanakan Kegiatan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menandatangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
- g. Meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang tambahan uang pembayaran gaji tunjangan dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
- h. Mengoordinasikan dan Menyusun Kerja Sama Anggaran
- i. Mengelola Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Pegawai
- j. Melakukan verifikasi Harian atas Penerimaan Keuangan Serta Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan
- k. Melakukan akuntansi Pengeluaran dan Penerimaan Keuangan
- l. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Keuangan
- m. Menyusun Realisasi Perhitungan anggaran
- n. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bendaharawan
- o. Mengumpulkan Bahan, Mengoordinasikan dan Menindak lanjutilaporan Hasil Pemeriksaan
- p. Melakukan Penataan, Pengelolaan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
- q. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- r. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam Melaksanakan tugas memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan administrasi pengadaan pemeliharaan dan penghapusan barang urusan rumah tangga serta mengelola administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

Kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. Menyusun rancangan mengoreksi, memaraf, dan atau menandatangani tata naskah dinas
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran, yang meliputi kegiatan ketatausahaan umum persuratan kepegawaian dan rapat – rapat dinas
 - g. Melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
 - h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas upacara benda daerah kehumasan dan keprotokolan
 - i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
 - j. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan dan lingkungan kantor,
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventarisasi
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
 - m. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
 - n. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
 - o. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
 - p. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi, jabatan, dan besetting pegawai
 - q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi;
 1. Usul kenaikan pangkat
 2. Perpindahan
 3. Pensiun
 4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan
 5. Kenaikan gaji berkala
 6. Cuti
 7. Ijin
 8. Masa kerja
 9. Peralihan status, dan
 10. Layanan administrasi kepegawaian lainnya
 - r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara
 - s. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
 - t. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dalam melaksanakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis. Pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi sumber daya air;

- b. Perumusan kebijakan teknis , pemberian dukungan,pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidaang pelaksanaan sumber daya air;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan , pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Kepada bidang sumber daya air dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan penyusunan rancangan studi kelayakan
- g. Melaksanakan dan memberikan bimbingan dan bantuan teknis
- h. Melaksanakan kesiapan konstruksi
- i. Melaksanakan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik
- k. Melaksanakan penyimpanan penyusunan dokumen detail desain konstruksi;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengendalian konstruksi;
- m. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemantauan,Evaluasi dan Pelaporan Progres dan Hasil Audit Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi
- n. Melaksanakan dan Monitoring evaluasi Pemantauan,Evaluasi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelemnggarakan tugas dan fungsi
- p. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan pearturan perundang - undangan

7. Kepala Bidang Bina Marga Dalam Melaksanakan Tugas Pokok

- a. Perumusan kebijakan teknis. Pemberian dukungan, pembinaan,. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi sumber daya air;
- b. Perumusan kebijakan teknis , pemberian dukungan,pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidaang pelaksanaan sumber daya air;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan , pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Kepada bidang sumber daya air dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. Melaksanakan Perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan
 - g. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan dan jembatan
 - h. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan dan teknis evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan dan jembatan
 - i. Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik dalam daerah konektivitas sistim jaringan jalan dengan sistim moda transportasi bersama instansi terkait
 - j. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan
 - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
 - l. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan
8. Kepala bidang jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan jasa konstruksi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pemberdayaan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Jasa konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi ahli konstruksi
- g. Melaksanakan sistim informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten
- h. Melaksanakan pembinaan menyebarluaskan peraturan perundang – undangan menyelenggarakan pelatihan bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten
- i. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah kabupaten
- j. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang jasa konstruksi
- l. Melaksanakan pengawasan tertib usaha tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten
- m. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten

- n. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten
- o. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

9. Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan tata ruang;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan dan pengendalian;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan evaluasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi
- h. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan evaluasi
- i. Melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat kabupaten
- j. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tataruang
- k. Melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten
- l. Melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

10. Kepala bidang cipta karya dalam melaksanakan tugas pokok

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi cipta karya
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP

- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP, dan
- d. Pelaksanan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Bidang Tugasnya

Kepala Bidang Cipta Karya dalam Melaksanakan tugas pokok

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengembangan SPAM dan Penyehatan lingkungan permukiman
- g. Melaksanakan pengembangan SPAM (lintas daerah kabupaten/kota untuk kabupaten)
- h. Melaksanakan pengembangan sistim dan pengelolaan persampahan (regional untuk kabupaten)
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim air limbah domestic (regional untuk dalam kabupaten)
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim drainase yang terhubung langsung dengan sungai (lintas daerah/dalam kabupaten)
- k. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim air limbah domestic (regional untuk kabupaten)
- l. Melaksakanak perencanaan sistim drainase pada jalan strategis kabupaten
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

11. Unit Pelayanan Dinas (UPTD)

UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas dibidang Pelayanan Umum dan Penataan Ruang UPTD dipimpin Oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab atas Kepala Dinas. UPTD mempunyai Tugas Pokok Melaksaan Sebagaian Kegiatan Teknis Operasional Dinas dibidang Pelayanan Pengairan. UPTD Pelayanan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Pengairan Terdiri dari empat UPTD Yaitu :

- a. UPTD Pengairan Kalaena, Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Mangkutana, Kecamatan Tomoni, dan Kecamatan Tomoni Timur
- b. UPTD Pengairan Kalaena Kiri, Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Kalaena dan Kecamatan Angkona.
- c. UPTD Pengairan Kalaena Kanan Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Burau dan Kecamatan Wotu.
- d. UPTD Pengairan Larona Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Malili , Kecamatan Wasuponda, Kecamatan Towuti dan Kecamatan Nuha.
- e. Upt Pengelolaan Air Limbah Domestik.

1.2 Sumber Daya

Sumber daya merupakan faktor pendukung bagi keberhasilan pelaksanaan tugas yang diamanatkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur. Sumber daya yang dikelola dan dimanfaatkan dengan baik akan mempercepat pelaksanaan tugas. Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama bagi manajemen suatu organisasi yang akan menentukan tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mencapai visi dan misi yang diharapkan. Ketersediaan SDM

dengan komitmen tinggi bukan hanya ditinjau dari aspek kuantitas saja tetapi juga aspek kualitasnya. Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur

Tabel 1.1

Formasi Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur

DATA PEGAWAI	JUMLAH	KETERANGAN
PNS/CPNSD		
- Golongan I	1 Orang	
- Golongan II	18 Orang	
- Golongan III	58 Orang	
- Golongan IV	7 Orang	
- Golongan IX	4 orang	
	88 Orang	
KONTRAK KERJA UPAH JASA		
	51 Orang	
JUMLAH	139 Orang	

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur yaitu berupa Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berbagai macam tingkat dan jenis pendidikan. Formasi pegawai tersebut tercatat adalah sebanyak 139 Orang dengan berbagai latar belakang disiplin ilmu dan keahlian yang terbagi ke dalam status PNS/CPNSD sebanyak 88 orang, Kontrak Kerja/Upah Jasa sebanyak 51 Orang.

Tabel 1.2

Latar Belakang Pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur

NO	DATA PEGAWAI	JUMLAH	KETERANGAN
1. PNS/CPNSD			
	- SLTA	38 Orang	Sarjana Teknik 38
	- D1	1 Orang	
	Orang		
	- D2	1 Orang	
	- S1	35 Orang	
	- S2	13 Orang	
		88 Orang	

2. KONTRAK KERJA

UPAH JASA

- SD	4 Orang	
- SLTP	1 Orang	
- SLTA	27 Orang	
- D4 Orang	1	Sarjana Teknik 6
- D3	1 Orang	
- S1	17 Orang	
<hr/>		
JUMLAH	51 Orang	

Sumber daya lain yang menunjang kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang adalah Alat-alat berat Yang disajikan pada table 1.3

Table. 1.3 Data Alat Berat

NO	JENIS	JUMLAH
1	BACKHOE	3 Unit
2	MOTOR GRADER	2 Unit
3	VIBRO ROLLER	1 Unit
4	DUMP TRUCK	1 Unit
5	TRONTON	1 Unit

1.3 Kinerja Pelayanan

Cakupan Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Adalah Jalan, Jembatan, Sumber Daya Air, Sistem Penyediaan Air Minum.

Jalan Yang menjadi Kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur (SK Bupati No. 151/D-05/IV/Tahun 2023) Jenis Perkerasan Struktur Jalan Aspal 689.074 Km, Jalan Beton 152.480 Km, Jalan Kerikil 1133.929 Km, Jalan Tanah 254.386 Km. Kondisi Jalan Baik 679.454 Km, Kondisi Jalan Sedang 123.705 Km, Kondisi Jalan Rusak Ringan 440.028 Km, Kondisi Jalan Rusak Berat 1414.475 Km

Jembatan Merupakan Bangunan Pendukung Jalan, Jembatan yang ada di wilayah Kabupaten Luwu Timur 429 unit dalam Infrastruktur Pengairan Berdasarkan Lampiran Permen PU PRT Tahun 2015 Mengenai Penetapan Daerah Irigasi Kewenangan Kabupaten yang terdiri dari 33 Daerah Irigasi (DI), Luas Irigasi Kabupaten 6.788 Hektar dengan luas lahan budidaya 5.078 Hektar, adapun Kondisi Luas Irigasi Kondisi Baik 3.815,4 Hektar, Kondisi Sedang 481,4 Hektar, Kondisi Rusak Ringan 528,4 Hektar, Kondisi Rusak Berat 456,3 Hektar, Sedangkan Panjang Irigasi Kewenangan Kabupaten 142.640 Km, dengan Panjang Kondisi Baik 98,000,65 Km, Kondisi Sedang 13,494,49 KM, Kondisi Rusak Ringan 14,194,90 Km, Kondisi Rusak Berat 16,786,96 Km. Sedangkan Pelayanan dibidang Air minum dan air limbah Meliputi Jumlah Rumah Tangga yang Mengakses Air minum Melalui SPAM Jaringan Perpipaan

Adalah 38.095 KK, Jumlah Rumah Tangga Memperoleh Pelayanan Air Limbah Domestik Melalui SPALD-S Akses Aman 7.664 KK, jumlah bangunan ber IMB sebanyak 5.108 unit, luas Ruang Terbuka Hijau seluas 70.79 Ha., Untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi melakukan bimbingan teknis untuk meningkatkan Kompetensi di bidang Konstruksi jumlah tenaga teknis terlatih bersertifikat kompetensi sebanyak 602 orang . untuk mewujudkan ketaatan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) ditetapkan indicator yaitu ketepatan terhadap RTRW realisasi RTRW pada akhir tahun 2022 sebesar 556.476,37 Ha dari rencana peruntukan seluruh Kab. Luwu Timur sebesar 699.488 Ha.

Malili, 30 Mei 2024
KEPALA DINAS


Ir. SYAHMUDDIN, ST.MT
Pangkat Pembina Tk.I, IV/b