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

1.1 Tugas dan Fungsi

Dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi,Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur disebutkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan PenataanRuang Kabupaten Luwu timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umumdan 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 Pkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timurterdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas :
   a. Subbagian Perencanaan
   b. Subbagian Keuangan dan
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Sumber Daya Air
   a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air
   b. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air
   c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
4. Bidang Bina Marga terdiri atas :
   a. Seksi Perencanaan dan EvaluasiBina Marga
   b. Seksi Pembangunan Jalan Jembatan
   c. Seksi Preservasi Jalan Jembatan
5. Bidang Jasa Konstruksi terdiri atas
   a. Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi
   b. SeksiPembinaan dan Pemberdayaan
   c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi
6. Bidang Tata Ruang terdiri atas :
   a. Seksi Perencanaan tata Ruang
   b. SeksiPemanfaatan dan Pengendalian
   c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi
7. Bidang Cipta Karyaterdiri dari :
   a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya
   b. SeksiPengembagan SistemPenyediaan Air Minum dan PenyehatanLingkungan Permukiman

c. Seksi PemeliharaanSistemPenyediaan Air Minum dan PenyehatanLingkungan Permukiman
8. Unit Pelaksanan Teknis Dinas
9. Kelompok Jabatan Fungsional

.

1. Kepala Dinas dalam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi:
   a. Perumusan Pelaksanaaan 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 KebijakanTeknis di Bidang Jasa Konstruksi
   e. Perumusan Pelaksanaan KebijakanTeknis 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,Kebijakan,Merencanakan,Mengorganisasikan,Menggerakkan dan Mengendalikan Penyelenggaraan Kebijakan Serta Menyusun Rencana Strategis Dinas Sesuai Dengan Visi dan Misi Daerah:
   b. Merumuskan Program Kerja Sesuai Rencana Strategis Dinas
   c. Mengoordinasikan Pelaksanakan Program dan Kegiatan Lingkup Dinas
   d. Membina Sekertaris dan Para Kepala Bidang dalam Melaksanakan Tugasnya
   e. Mengarahkan Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Dinas
   f. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Dinas
   g. Memecahkan Masalah dalam Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Senantiasa Sesuai dengan Rencana dan Target Yang di Tetapkan
   h. Mengevaluasi Pelakasanaan Tugas Pokok Organisasi agar Senantiasa Sesuai dengan Rencana dan Taarget yang Harus di Tetapkan
   i. Menyelenggaarakan Perencanaan Kebijakan Teknis,Program,Kegiatan,Keuangan,Umum,Perlengkapan dan Kepegawaian dalam Lingkugan Dinas
   j. Menyelenggarakan Kebijakan Teknis di Bidang Sumber Daya Air,Bidang Bina Marga,Bidang Jasa Konstruksi,Bidang Tata Ruang,dan Bidang Cipta Karya
   k. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pelayanan Umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Berdasarkan Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Pemerintah

l. Menyelenggarakan dan Memberikan Dukungan Fasilitasi Pelayanan Perizinan dalam Bentuk Penerbitan Pertimbangan Teknis Berkaitan Izin Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Berdasarakan Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten
m. Menyelenggarakan Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Izin Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Berdasarkan Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten
n. Menyelenggarakan Koordinasi Dan Koordinasi dan Konsultan dengan Kementrian,Lembaga Pemerintah Non Kementrian,Ddan Lembaga Lainnya Dalam Rangka Penyelenggaraan Urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
o. Menilai Hasil Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Lingkungan Dinas
p. Menyelenggarakan Pengelolaan Unit Pelaksanaan Tekknis Dinas
q. Melaksanakan Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaran Pemerintahan Daerah DiBidang Sumber Daya Air,Bidang Bina Marga,Binang Jasa Konstruksi,Biidang Tata Ruang,Dan Bidang Cipta Karya
r. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepala Dinas Dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan dan
s. Menyelenggarakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahan Dinas Atasan Baik LisanMaupun Tertulis SesuaiDengan Bidang Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaraan Pelaksanaan Tugas.

2. Sekertaris Dallam 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

Sekertaris Dalam Melaksanakan Tugas Pokok,Mempunyai Rincian Tugas Sebagai Berikut

a. Merencanakan Operasional Kegiatan Tahunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distriusi Tugas Yang Merata
c. Memberi Petunjuk Kepada Bawahan Terkait Perumusan Kebijakan,Operasionalisasi dan Pelaporannya
d. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Sekertariat
e. Mengatur Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar erjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas Dalam Lingkup Sekertariat
f. Mengoordinasikan dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan DalamLingkup Sekretariat
g. Melaksanakan Koordinasi Kepada Seluruh Bidang Serta Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Dinas

h. MelaksanakanKoordiasi Perencanaan dan Perumusan Kebijakan Teknis diLingkungan Dinas
i. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan DalamLingkungan Dinas Sehingga Terwujud Koordinasi,Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan Kegiatan
j. Melaksanakan dan Mengordinasikan Pelaksanaan,Pengendalian Evaluasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas
k. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi
l. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Pelayanan Ketatausahaan
m. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelayanan Administrasi Umum dan Aparatur
n. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelayanan dan Administrasi Keuangan dan Aset
o. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan TataLaksana dalam Lingkungan Dinas
p. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Urusan Rumah Tangga Dinas
q. Melaksanakan dan Mengordinasikan Kegiatan Khumasan dan Protokoler
r. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Administrasi Pengadaan Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang
s. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sekretaris dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
t. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidanng Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi
a. Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perencanaan
b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Perencanaan
c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas DI Bidang Perencanaan,dan
d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas danFungsinya

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dalam Melaksanakan Tugas Pokok

a. Merencanakan Kegiatan dan Jadwal Operaasional Tahunan Serta Pengnggaraan Dinas Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
c. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berualitas Dalam Lingkup Subbagian
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Subbagian
e. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas Daalam Lingkup Subbagian

f. Mengoordinasikan,Menyiapkan bahan dan Melakukan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran
g. Mengoordinasikan dan Menyiapkan Bahan Penyusunan Data dan Informasi Statistik Pekerjaan Umum dan Penattaan Ruang
h. Menyiapkan dan Mengoordinasikan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Dinas
i. Menyiapkan Bahan,Mengoordinasikan 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. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
p. Melakukan Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik Lisan aupun Tertulis Sesuai Bidang Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

4 Kepala Subbagian Keuangan dalam Melaksanakan Tugas Pokok menyelenggaarakan Fungsi
a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Keuangan
b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Bidang Keuangan
c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Keuangan,dan
d. Pelaksanaan Tugas lain Yang Di berikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

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

a. Merencanakan Kegiatan dan Jadwal Operasional Tahunan Serta Pengaggaran Dinas Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
c. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas Dalam Lingkup Subbagian
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Bekualitas dalam Lingkup Subbagian
e. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkulitas Dalam Lingkup Subbagian
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 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. Mengummpulkan Bahan,Mengoordinasikan dan Menindak lanjutilaporan Hasil Pemeriksaan
p. Melakukan Penataan,Pengelolaan,Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
q. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Subbagian Keuangan dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada atasan sebagai bahan Perumusan Kebijakan ,dan
r. Melakukan Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaancaran tugas.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam Melakksanakan tugas pokok Mempunyai tugas
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian
   b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian
   c. Pembianaan dan pengoordinasian Pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian,dan
   d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

   Kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tuugas pokok

   a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
   c. Menyelia Pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjualan sesuai rencana,tepat waktu,berkuaalitas dalam lingkup subbagian
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup subbagian
   e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup subbagian
   f. Melaakukan pengkalifikasian surat menurut jenisnya serta administrasidan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
   g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dan dinas pengelolaan dan perpustakaan
   h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas,upacara bendera,kehumasan,dan keprotokolan
   i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan rumah tangga

j. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan dan lingkungan kantor,
k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ,Pemeliharaan dan pengahpusan barang,daftar inventariasi barang serta menyusun laporan barang inventitas
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 meliput;
    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 usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil
s. Menyiapkan bahan usulan perumusan kebijakan pembinaan,peningkatan kompetensi,disiplin dan kesejaahteraan pegawai negeri sipil
t. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi
u. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dinas
v. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hokum di lingkungan dinas
w. Menyusun laporan hasil pelksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
x. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
y. Melakukan tugas kedinasan lain yamg diperintah oleh atasan baik maupun tertulissesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

6. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan 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 pemiliharaan 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. Merencanakan operasional kegiatan tahun sebagai pedoman sebagai pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahaan agar tercipta distribbusi tugas yang merata;
c. Memberi petunjuk kepada bawahaan terkait perumusan kebijakaan. Operasional dan pelaporannya;
d. Menyalin pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidag;
e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
f. Mengordinasikan dalam mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
g. Melaksanakan penyusunan rencana studi kelayakan;
h. Melaksanakan dan memberikan bimbingan dan bantuan teknis;
i. Melaksanakan kesiapan kontruksi;
j. Melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen detail desain kontruksi;
k. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit Teknik;
l. Melaksanakan penyimpanan penyusunan dokumen detail desain kontruksi;
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengendalian kontruksi;
n. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemantauan,Evaluasi dan Pelaporan Progres dan Hasil Audit Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi
o. Melaksanakan dan Monitoring evaluasi Pemantauan,Evaluasi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
p. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Sumber Daya Air dan Memberikan Saran Pertimbangan kepada atasan sebagai Bahan Perumusan Kebijakan dan,
q. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Atasan baik Lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Symber Daya Air dalam Melaksanakan Tugas Pokok
   a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air
   b. Pemberian Dukungan atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air
   c. Pembinaan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air,dan

d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Di berikan oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya.

Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air Dalam Melaksanakan Tugas Pokok

a. Merencanakan Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
c. Menyelia Pelaksana Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
e. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
f. Mempersiapkan dan Mengelola Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perencanaan Sumber daya air
g. Menginventarisir Permasalahan yang Berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Sumber daya Air Serta Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecah Masalah
h. Mengoordinasikan Kegiatan dengan Unit Kerja Terkait Perencanaan Dan Evaluasi Sumber Daya Air
i. Menghimpun bahan secara Menyeluruh Untuk Menyusun Rencana Kegiatan Bidang Sumber Daya Air
j. Menyiapkan dan Menyusun Bahan Pengendalian Kegiatan Bidang Sumber Daya Air Serta Menyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Evaluasi
k. Menyiapkan Bahan dan Memfasilitasi Pelaksanaan rapat Koordinasi Tingkat Kabupaten dan Provinsi Bidang Sumber Daya Air
l. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
m. Melakukan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Oleh Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas

8. Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air Dalam Melaksanakan Tugas Pokok
   a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pelaksanaan Sumber daya air
   b. Pemberian Dukungan atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air
   c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air
   d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Di berikan oleh Atasan sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

   Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam Melaksanakan Tugas Pokok

   a. Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan Kegiatan di Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air

b. Merencanakan Kegiatan Pelaksanaan Sumber Daya Air Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
c. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
d. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
e. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,berkualitas dalam Lingkup Seksi
f. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
g. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan sebagai Bahan Perumusan Kebijakan
h. Menyiapkan Bahan Perumusan Penyusunan Kebijakan Teknis di Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air
i. Menginventrisir Permasalahan Yang berhubungan Dengan Pelaksanaan Sumber Daya Air Serta Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecahan Masalah
j. Mengoordinasikan Kegiatan Dengan Unit Kerja Terkait Pelaksanaan Tugas Sumber Daya Air
k. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan dalam Lingkup Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air
l. Melakukan Pembangunan Prasarana sumber Daya Air
m. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Yang Sementara Berjalan dan Melaporkan Kepada Atasan,dan
n. Melakukan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan oleh Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis sesuai Bidang Tugasnya untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

9. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan dalam Melaksanakan Tugas Pokok
   a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Operasi Dan Pemeliharaan
   b. Pemberi Dukungan atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Operasi dan Pemeliharaan
   c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Operasi dan Pemeliharaan,dan
   d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Di berikan oleh Atasan Sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

   Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan dalam Melaksanakan Tugas Pokok

   a. Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan Kegiatan di Bidang Sumber Daya Air
   b. Merencanakan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
   c. Membagi Tugas Kepada Bawahan agar Tercipta Distribusi Tugas yang Merata
   d. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas Dalam Lingkup Seksi
   e. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
   f. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup seksi

g. Menyiapkan Bahan Perumusan Penyusunan Kebijakan Teknis di Bidang Operasi dan Pemeliharaan
h. Menginventarisir Permasalahan Yang Berhubungan dengan Operasi dan Pemeliharaan serta Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecah Masalah
i. Mengoordinasikan Kegiatan dengan Unit Kerja Terkait Operasi dan Pemeliharaan
j. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan dalam Lingkup Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air
k. Melakukan Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air
l. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan yang Sementara Berjalan dan Melaporkan Kepada Atasan
m. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
n. Melakukan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Oleh Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugasnya untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10. Kepala Bidang Bina Marga Dalam Melaksanakan Tugas Pokok
    a. Perumusan Kebijakan Teknis,Pemberian Dukungan,Pembinaan Monitoring dan Evaluasi Bina Marga
    b. Perumusan Kebijakan Teknis,Pemberian Dukungan,Pembinaan,Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
    c. Perumusan Kebijakan Teknis,Pemberian Dukungan,Pembinaan,Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas di Bidang Preservasi Jalan Jembatan,dan
    d. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Bidang Tugasnya

    Kepala Bidang Bina Marga Dalam Melaksanakan Tugas Pokok

    a. Merencanakan Operasional Kegiatan Tahunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
    b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
    c. Memberi Petunjuk Kepada Bawahan Terkait Perumusan Kebijakan,Operasionalisasi dan Pelaporannnya
    d. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Bidang
    e. Mengatur Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Bidang
    f. Mengoordinasikan dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam Lingkup Bidang
    g. Melaksanakan Perumusan Penyusunan Kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi,Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Serta Bidang Preservasi Jalan Jembatan
    h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi,Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Serta Bidang Preservasi Jalan Jembatan
    i. Melaksanakan Pembinaan di Bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi,Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Bidang Preservasi Jalan Jembatan

j. Melaksanakan Koordinasi Pemrograman dan Perencanaan Teknik Jalan Daerah,Konektivitas Sistem Jaringan Jalan Denga Sistem Moda Transportasu Bersama instansi terkait
k. Melaksanakan Evaluasi dan Penetapan Baik Fungsi,Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan Serta Legar Jalan
l. Menyusun Lporan Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Bina Marga dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
m. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10..Seksi perencanaan dan evaluasi BinaMarga dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi bina marga
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi bina marga
c. pembinaaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi bina marga; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi perencanaan dan evaluasi Bina Marga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengavaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
g. Melakukan penyipan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
h. Melakukan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transfortasi bersama pembina bidang ke bina marga-an;
i. Melakukan pengujian mutu kontruksi;
j. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian kontruksi;
k. Melakukan evaluasi dan penetapan leger jalan;

l. Melakukan pembinaan dan verifikasi perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
m. Melakukan penyususnan program, perencanaan, pembangunan dan mengelola pemutahiran data jalan dan jembatan;
n. Melakukan pembinaan perencanaan jalan dan jembatan;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan Evaluasi Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kepala seksi pembangunan jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   f. Menyiapkan bahan perumusan penyususnan kebijakan teknis dibidaang pembangunan jalan dan jembatan;
   g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   h. Melakukan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
   i. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
   j. Melakukan penyusuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
   k. Melakukan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
   l. Menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi pembangunan jalan dan jembatan;
   m. Melakukan pembinaan pembangunan jalan dan jembatan;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan *sebagai* bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Kepala seksi preservasi jalan jembatan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian sebagai berikut:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang preservasi jalan jembatan;
   b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan;
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang preservarsi jalan jembata; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi preservasi jalan jembatan dalam melaksankan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan kegiatan preservasi jalan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalansesuai rencana, tapat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perservasi jembatan;
g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan preservasi jalan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahaan masalah;
h. Melakuan perservasi jalan dan jembatan;
i. Melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
j. Melakukan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolahan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
k. Melakukan pengujian peralatan,bahan, dan hasil pekerjaan preservasi
l. Menyiapkan penyusunan penentuan lokasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
m. Melakukan pembinaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi preservasi jalan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Kepala bidang jasa kontruksi 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. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan,operasionalisasi dan pelaporannya
d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
e. Mengatur melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
g. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli kontruksi;
h. Melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
i. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi diwilayah kabupaten;
j. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi diwilayah kabupaten;
k. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk dan perbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan izin di bidang jasa konstruksi;
m. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah daerah;
n. Melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Daerah;
o. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Daerah;
p. Melaksanakan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Daerah;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Kepala seksi Perencanaan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagai berikut :
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa konstruksi;
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi
    c. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi Perencanaan Jasa Kontruksi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan perencanaan jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa kontruksi;
g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan jasa konstruksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahaan masalah;
h. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan jasa konstruksi;
i. Menghimpun bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan bidang jasa konstruksi;
j. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan bidang jasa konstruksi serta menyusun rencana tidk lanjut hasil evaluasi;
k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi bidang jasa konstruksi;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan jasa kontruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Kepala seksi pembinaan dan pemberdayaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan; dan
    d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

    Kepala seksi Pembinaan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan;
g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
h. Melakukan kegiatan pembinaan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
i. Melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui pemberian bimbingan teknis/ pelatihan terhadap kegiatan teknis konstruksi;
j. Melakukan koordinasi kepada tim Pembina jasa konstruksi dalam rangka memberikan dukungan fasilitas pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah;
k. Melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitas pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait perbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan Daerah
l. Melakukan pemantauan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan;
m. Melakukan pengaturan jasa konstruksi melaluhi sosialisasi dan pelaksanaan regulasi perijinan jasa konstruksi daerah;
n. Menyiapkan penyusunan bahan pelaporan dan pemberdayaan jasa konstruksi daerah ke nasional;
o. Melakukan kegiatan tertib mutu jasa kontruksi daerah;
p. Melakuan forum jasa konstruksi Daerah;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Kepala Seksi pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi;
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemantauan dan evauasi; dan
    c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

a. Merencanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi;
g. Melakukan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten sesuai kewenangannya;
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam lingkup kewenangannya;
j. Melakukan pemantauan dan evaluasi penanganan kecelakaan konstruksi di Kabupaten;
k. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan keselamatan konstruksi di daerah sesuai kewenangannya;
l. Melakukan pemantauan dan evaluasi tertib perjanjian usaha jasa konstruksi dan kinerja badan usaha jasa konstruksi di Kabupaten sesuai kewenangannya;
m. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses diklat jasa konstruksi yang berbasis kompetensi;
n. Melakukan pemantauan dan evaluasi hasil sertifikasi badan usaha dan proses sertifikasi dan sumber daya manusia jasa konstruksi serta penujukan tanggung jawab teknik di daerah sesuai kewenangannya;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

13. 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. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasionalisasi dan pelaporannya;
d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencan, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
g. Melaksanakan perumusan penyususnan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
h. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perencanaan, pemanfatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
i. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
j. Melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat Daerah;
k. Menetapkan triteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
l. Melaksanakan kerja sama penata ruang antar kabupaten;
m. Melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada tasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan yang di perintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Kepala seksi perencanaan tata ruang dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi
    a. Peniapan bahan perumusan kebijakan tekis di bidang perencanaan tata ruang
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan tata ruang
    c. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan tata ruang,dan
    d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

    Kepala seksi perencanaan tata ruang dalam melaksanakan tugas pokok

    a. Merencanakan kegiatan perencanaan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata

c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang
g. Menginventarisir permasalah yang berhubungan denga perencanaan tata ruang
h. Menyusun bahan sebagai pedoman dalam penyelesaian dan pemecah masalah
i. Megoordinasikan dengan unit kerja terkait kegiatan perencanaan tata ruang
j. Mengimpun bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan penataan tata ruang
k. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan perencanaan tata ruang serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi
l. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten,provinsi serta pusat di bidang perencanaan tata ruang
m. Menyusun rencana tindak lanjut terhadap hasil pengawasan dan evaluasi bidang
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Kepala seksi pemanfaatan dan pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan dan pengendalian
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan dan pengendalian,dan
    d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

    Kepala seksi pemanfaatan dan pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok

    a. Merencanakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
    c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
    d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
    e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
    f. Melakukan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman norma,standar,prosedur dan kriteria bidang penataan ruang pada tingkat kabupaten
    g. Melakukan koordinasi,sosialisasi,bimbingan supervisi,dan konsultrasi pelaksanaan penataan ruang tingkat kabupaten

h. Melakukan pengembangan system informasi dan komunikasi,serta penyebar luasan informasi penataan ruang kepada kabupaten/kota dan masyarakat
i. Menyusun rencana kerja sama penataan ruang antar kabupaten
j. Melakukan penyusunan,penetapan,dan pelaksanaan ketentuan arahan peraturan zonasi system kabupaten perangkat insentif dan disentif,pemberian izin pemenfaatan ruang,dan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat daerah
k. Melakukan perumusan kebijakan strategis operasional perencanaan tata ruang wilayah kabupaten dan Kawasan strategis kabupaten
l. Melakukan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang,pembiayaan program,dan pelaksanaan program pemanfaatana ruang wilayah kabupaten dan Kawasan strategis kabupaten
m. Melakukan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di tingkat daerah
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan,pegendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanan tugas.

13. Kepala pengawasan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi
    a. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi,dan
    d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengat tugas dan fungsinya

    Kepala seksi pengawasan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok

    a. Merencanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
    c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
    d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencan,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup hidup
    e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
    f. Menyaipkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi
    g. Melakukan pengawasan,pemantauan,evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah
    h. Melakukan penyusunan,penetapan,dan peninjauan kembali rencana tata ruang Kawasan strategis kabupaten
    i. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat daerah
    j. Melakukan koordinasi dan pembinaan,serta operasionalisasi penydik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang tingkat kabupaten

k. Melakukan pengawasan dan pengendalian tata ruang wilayah kabupaten dan Kawasan strategis kabupaten
l. Melakukan kegiatan bintek pengawasan dan pengendalian tata ruang
m. Melakukan identifikasi penyimpangan pemanfaatan ruang
n. Melakukan Pengawasan Terhadap Kinerja Pemenuhan Standae Pelayanan minimum bidang penataatn ruang tingkat kabupaten
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
p. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

14. Kepala bidang cipta karya dalam mealksanakan 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. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
    c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait Perumusan Kebijakan,Operasionalisasi dan pelaporannya
    d. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup bidang
    e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup bidang
    f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang
    g. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pengendalian serta bidang pengembangan SPAM dan PLP
    h. Melaksanakan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten/kota untuk kabupaten
    i. Melaksanakan pengembangan system dan pengelolaan persampahan regional tingkat daerah
    j. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system air lmbah domestic regional untuk dalam daerah.

15. Kepala Seksi Bidang Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya dalam Melaksanakan Tugas Pokok
    a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya
    b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya

c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya,dan
d. Pelaksanaan tugas Lain Yang Di Berikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya.

Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya dalam Melaksanakan Tugas Pokok

a. Merencanakan Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata
c. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas Dalam Lingkup Sesuai
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencan,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
e. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
f. Menyiapkan Bahan Perumusan Penyusunan Kebijakan Reknis di Bidang Perencanaan dan Pengendalian
g. Melakukan Penyusunan Program dan Pembiayaan Tahunan Yang Tersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
h. Melakukan Sinkronisasi Program Keciptakaryaan
i. Melakukan Fasilitasi Kepada Pemerintah Daerah Dalam Penguatan Kapasitas Perencanaan dan Penyusunan Program
j. Melakukan Penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya
k. Melakukan Koordinasi Dan Pemantauan Berkala Terhadap Pelaksanaan Pembangunan Fisik tahun Berjalan
l. Menyusun Pedoman dan Bahan dalam rangka Penyusunan Program dan Rencana Kegiatan di Bidang Cipta Karya
m. Menyusun data dan informasi di Bidang Cipta Karya
n. Melakukan Pembinaan,Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Program dan Kegiatan di Lingkup Seksi
o. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan
p. Melakukan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan oleh Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugasnya untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

16. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Masyarakat dalam Melaksanakan Tugas Pokok
    a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Pengembangan SPAM dan PLP
    b. Pemberian dukungan Atas Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengembangan SPAM dan PLP
    c. Pembianaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan SPAM dan PLP,dan
    d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang di Berikan oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

Kepala Seksi Pegembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dalam Melaksanakan Tugas

a. Merencanakan Kegiatan Pengembangan SPAM dan PLP sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan agar Tercipta Distribusi tugas yang Merata
c. Menyelia Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
e. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana,Tepat Waktu,Berkualitas dalam Lingkup Seksi
f. Menyipkan bahan Perumusan Penyusunan Kebijakan Teknis di Bidang Pengembangan SPAM dan PLP
g. Melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM (lintas Daerah Kabupaten Kota Untuk Kabupaten)
h. Melakukan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan (Regional Dalam Kabupaten)
i. Melakukan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Lmbah Domestik (Regional Untuk Kabupaten)
j. Melakukan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai (Lintas Daerah Kabupaten Dalam Kabupaten)
k. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air bersih
l. Melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap Program dan kegiatan di lingkup seksi
m. Melakukan pengaturan,pengadaan,Pemeliharaan,Perawatan dan Perbaikan Penyehatan lingkungan dan sarana air bersih
n. Melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pembangunan sarana dan Prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan system penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
p. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Kepala seksi pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan permukiman dalam melaksanakan tugas pokok
    a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemeliharaan SPAM dan PLP
    b. Pemberian dukungan atas Pelaksanaan tugas di Bidang Pemeliharaab SPAM dan PLP
    c. Pembinaan dan pelaksanaan Tugas di Bidang Pemeliharaan SPAM dan PLP,dan
    d. Pelaksanaan Tugas Lain yang Di berikan Oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala seksi Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dalam Melaksanakan Tugas pokok

a. Merencanakan Kegiatan pengembanga SPAM dan PLP sebagai Pedoman Pelaksanaan tugas
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu,dalam lingkup seksi
f. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan SPAM da PLP
g. Melakukan Pemeliharaan sarana dan prasarana system air limbah domestic regional dalam daerah
h. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan Drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupaten dalam daerah
i. Menyusun informasi dan data kondisi sarana dan prasarana air bersih/air minum drainase dan PLP
j. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemanfaatan SPAM dan PLP
k. Melakukan Pemeliharaan,perawatan dan perbaikan sarana penyehatan lingkungan dan sarana air bersih
l. Melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkugan
m. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan lingkup seksi
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan SPAM dan PLP dan Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,dan
o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

18. 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.

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 akanmempercepat 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	46 Orang	
- Golongan III	35 Orang	
- Golongan IV	6 Orang	
	88 Orang	
KONTRAK KERJA UPAH JASA	52 Orang	
JUMLAH	140 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 140 Orang dengan berbagai latar belakang disiplin ilmu dan keahlian yang terbagi ke dalam status PNS/CPNSD sebanyak 88 orang, Kontrak Kerja/Upah Jasa sebanyak 52 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		
	- SD	1 Orang	
	- SLTP	1 Orang	
	- SLTA	41 Orang	
	- D1	1 Orang	Sarjana Teknik 36
	Orang		
	- D3	-	
	- S1	40 Orang	
	- S2	3 Orang	
	- S3	1 Orang	
		88 Orang	
2.	KONTRAK KERJA UPAH JASA		
	- SD	3 Orang	
	- SLTP	2 Orang	
	- SLTA	29 Orang	
	- D1	-	Sarjana Teknik 6
	Orang		
	- D3	1 Orang	
	- S1	17 Orang	
	JUMLAH	52 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	1 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. 187-VIII Tahun 2016) JenisPerkerasan Struktur Jalan Aspal 710.777 Km, Jalan Beton 69.305Km, Jalan Kerikil 808.626Km, Jalan Tanah 300.564Km.Kondisi Jalan Baik 755.802Km, Kondisi Jalan Rusak 594.076Km, Kondisi Jalan Rusak Ringan 227.577Km,Kondisi Jalan Rusak Berat 311.819Km

Jembatan Merupakan Bangunan Pendukung Jalan, Jembatan yang ada di wilayah Kabupaten Luwu Timur 251 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 6.778Hektar dengan luas lahan budidayan 5.078,55 Hektar, adapun Kondisi Luas Irigasi Kondisi Baik 3.438,2 Hektar, Kondisi Rusak 478,6Hektar, Kondisi Rusak Ringan 573,9 Hektar, Kondisi Rusak Berat 587,8Hektar, Sedangkan Panjang Irigasi Kewenangan Kabupaten 121.434Km, dengan Panjang Kondisi Baik 73,468Km, Kondisi Rusak Ringan 13,749Km, Kondisi Rusak Berat 22,266Km.Sedangkan Pelayanan dibidang Air minum dan air limbah Meliputi Jumlah Rumah Tangga yang Mengakses Air minum Melalui SPAM Jaringan Perpipaan Adalah 34.533 KK, Jumlah Ruumah Tangga Memperoleh Pelayanan Air Limbah Domistik Melalui SPALD-S Akses Aman 4.066 KK, dan Pelayanan Yang Terkait Tata Ruang adalah Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Meliputi dua Kecamatan Yaitu, Kecamatan Malili dan Kecamatan Wotu.

11. Kepala Seksi Perencanan dan Evaluasi Bina Marga dalam melaksanakan tugas pokok
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi bina ma