PROFİLE OPD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN

PENATAAN RUANG KABUPATEN LIJWIJ TİMUR PROVINSI SULAWESI SELATAN

1. Tugas dan Fungsi

Dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahtın 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 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 beşar 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 .
   1. Subbagian Perencanaan
      * Ahli Pertama Perencana
      * Penata Layanan Operasional
      * Pengadministrasi Perkantoran
   2. Subbagian Keuangan
      * Penelaah Teknis Kebijakan
      * Penata Layanan Operasional
      * Pengadministrasi Perkantoran
      * Pengelola Gaji
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
      * Arsiparis Ahli Pertama
      * Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
      * Penata Layanan Operasional
      * Pengadministrasi Umum
4. Bidang Sumber Daya Air
   1. Teknik Pengairan Alili Muda
   2. Penelaah Teknis Kebijakan
   3. Pengedministrasi Perkantoran
5. Bidang Bina Marga terdiri atas :
   1. Teknik Jalan dan Jembatan Alili Muda
   2. Penata Layanan Operasional
   3. Teknisi Mesin Alat Berat
   4. Penadninistrasi Perkantoran
6. Bidang Jasa Konstruksi terdiri atas
   1. PembinaJasa Konstruksi Ahli Muda
   2. Pengadministrasi Perkantoran
   3. Operator Layanan Operasional
7. Bidang Tata Ruang terdiri atas :
   1. Penalah Ruang Alili Muda
8. Bidang Cipta Karya terdiri dari .
9. Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
10. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
11. Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

9. Unit Pelaksanan Teknis Dinas

1. UPTD. Pengairan Larona

 Kepala Uptd

* + Kepala Subbagian Tatausaha
  + Operator Layanan Operasional
  + Pengadministrasi Perkantoran
  + Petugas Operasi dan Pemeliharaan

1. Uptd. Pengairan Kalaena
   * Kepala Uptd

 Kepala Subbagian Tatausaha

* + Pengadministrasi Perkantoran
  + Petugas Operasi dan Pemeliharaan

1. Uptd. Kalaena Kiri
   * Kepala Uptd
   * Kepala Subbagian Tatausaha
   * Pengadministrasi Perkantoran
   * Petugas Operasi dan Pemeliharaan
2. Uptd. Pengairan Kalaena Kanan

 Kepala Uptd

 Kepala Subbagian Tatausaha

* + Pengadministrasi Perkantoran
  + Petugas Operasi dan Pemeliharaan

1. Upt. Pengelolaan Air Limbah Domestik
   * Kepala Uptd
   * Kepala Subbagian Tatausaha
   * Pengadministrasi Perkantoram
2. Kepala Dinas dałam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi:
   1. Perumusan Pelaksanaaan Kebijakan Teknis di Bidang Bina Sumber Daya Air;
   2. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Bina Marga
   3. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di bidang JasaKonstruksi
   4. Perumusan Pelaksanaan KebijakanTeknis di Bidang Tata Ruang
   5. Perumusan Pelaksanaan KebijakanTeknis di Bidang Cipta Karya
   6. Perumusan, Pelaksanaan, Monotoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Kesektariatan Yang Menunjang Tugas Organisasi
   7. Pelaksanaan Administrasi Dinas,dan
   8. Pelaksanaan Fungsi lain Yang Diberikan oleh Pimpinan Terkait Tugas dan Fungsinya.

Kepala Dinas dałam Melakukan Tugas Pokok Mempunyai Rincian Tugas Sebagai

Berikut:

* 1. Menyusun, Rencana Kegiatan Dinas Sebagai Pedoman dałam Pelaksanaan Tugas,
  2. Mendistribusikan dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
  3. Memantau Mengawasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dałam Lingkungan Dinas Untuk Mengetahui Pelaksanaan Tugas
  4. Menyusun Rancangan Mengoreksi Memaraf dan atau Menandatangani Naska Dinas
  5. Mengikuti Rapat Sesuai dengan Bidang Tugasnya
  6. Merumuskan Program Kerja Sesuai Renstra Dinas
  7. Mengoordinasikan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Lingkup Dinas
  8. Membinas Sekretaris dan Para Kepala Bidang dałam Melaksanakan Tugasnya
  9. Mengarahkan Pelaksanaan Tugas Organisasi agar Berjalan Sesuai Rencana tepat Waktu berkualitas dałam Lingkup Dinas
  10. Menyelia, Mengawasi Pelaksanaan Tugas Organisasi Agar Berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam Lingkup Dinas
  11. Memecahkan Masalah dalam pelaksanaan Tugas organisasi agar senangtiasa berjalan Optimal
  12. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Organisasi Agar Senangtiasa sesuasi dengan rencana dan target yang ditetapkan
  13. Menyelenggarakan Perencanaan Kebijakan Teknis Program kegiatan keuangan, umum, perlengkapan kepegawaian dalam lingkungan Dinas
  14. Menyelenggarakan Kebijakan Teknis di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang dan Bidang Jasa Konstruksi
  15. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah
  16. 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
  17. Menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten
  18. Menyelenggarakan Koordinasi dan konsultasi dengan kementrian, lembaga pemerintah non kemetrian dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
  19. MaüHŽB11Kajaaparctursip11 Negara
  20. meyelenggarakan Pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
  21. Melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang sumber daya air, bidang bina marga, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang dan Bidang

Jasa Konstruksi

* 1. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam Rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
  2. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
  3. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusahan kebijakan; dan
  4. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang dipemerintah atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

1. Sekertaris Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Menyelenggarakan Fungsi:
2. Perumusan Kebijakan Teknis,Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Umum dan Kepegawaian
3. Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaraan Urusan di Bidang Perencanaan dan Evaluasi,dan
4. Perumusan Kebijakan Teknis, dan Pelaporan Realisasi Kegiatan Pada Bidang Keuangan

Sekertaris Dalam Melaksanakan Tugas Pokok,Mempunyai Rincian Tugas

Sebagai Berikut

1. Menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2. Mendistribusikan dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3. Memantau, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun Rancangan, Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat
7. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas
8. Melaksanakan Koordiasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas
9. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Dalam Lingkungan Dinas

Sehingga Terwujud Koordinasi,Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan

Kegiatan

1. Melaksanakan dan Mengordinasikan Pelaksanaan, Pengendalian Evaluasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas
2. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi
3. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Pelayanan Ketatausahaan
4. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelayanan Administrasi Umum dan Aparatur
5. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelayanan dan Administrasi Keuangan dan Aset
6. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan TataLaksana dalam Lingkungan Dinas
7. Melaksanakan Dan Mengoordinasikan Urusan Rumah Tangga Dinas
8. Melaksanakan dan Mengordinasikan Kegiatan Khumasan dan Protokoler
9. Melaksanakan dan Mengoordinasikan Administrasi Pengadaan Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang
10. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi

Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan,dan

1. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang — undangan
2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
3. 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

1. Menyusunrencanakegiatan Subbagian Perencanaan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menandatangi naska dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukanpenyusunanperencanaanprogram kegiatan dan anggaran
7. Mengoordinasikan dan Menyiapkan Bahan Penyusunan Data dan Informasi Statistik Pekerjaan Umum dan Penattaan Ruang
8. Menyiapkan dan Mengoordinasikan Bahan Penyusunan Laporan akuntabilitasKinerja Dinas
9. Menyiapkan Bahan,Mengoordinasikan dan Menyusun Rancangan Rencana

Strategis

1. Menyiapkan Bahan Dan Menyusun Pengusulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas
2. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran l. Menyiapkan Bahan atau Data Untuk Perhitungan Anggaran dan Perubahan Anggaran
3. Menghimpun dan Menyajikan data dan Informasi Program dan Kegiatan Dinas
4. Mengelola dan Melakukan Pengembangan Sistem Penyajian data Berbasis Teknologi Informasi
5. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
6. Menilai kierja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan pemdang - 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

1. m e n y u s u n rencanakan Kegiatan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan tugas
4. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menandatangani naska dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7. Meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang tambahan uang pembayaran gaji tunjangan dan penghasilan Iainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
8. Mengoordinasikan dan Menyusun Kerja Sama Anggaran
9. Mengelola Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Pegawai
10. Melakukan verifikasi Harian atas Penerimaan Keuangan Serta Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan
11. Melakukan akuntansi Pengeluaran dan Penerimaan Keuangan
12. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Keuangan
13. Menyusun Realisasi Perhitungan anggaran
14. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bendaharawan
15. Mengummpulkan Bahan,Mengoordinasikan dan Menindak lanjutilaporan Hasil

Pemeriksaan

1. Melakukan Penataan,Pengelolaan,Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
3. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam Melakksanakan 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 tuugas pokok

1. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman diam pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan mengoreksi, memaraf, dan atau menandatangani tata naska dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melaakukan pengelolaan administrasi perkantoran, yang meliputi kegiatan ketatausahaan umum persuratan kepegawaian dan ıspat — rapat dinas
7. Melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
8. Mempersiap pelaksanaan rapat dinas upacara bendaerah kehumasan dan keprotokolan
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan dan lingkungan kantor,
11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ,Pemeliharaan dan pengahpusan barang,daftar inventariasi barang serta menyusun laporan barang inventitas
12. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian,dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13. Menyiapkan bahan,mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
14. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
15. Menyiapkan bahan,mcngoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
16. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi ,informasi ,jabatan,dan besetting pegawai
17. 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
18. Menyiapkan bahan perumusan kebijaka pembinaan peningkatan kompetensi disiplin dan kesejahteraan pegawai apartur sipil negara
19. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan
21. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dalam melaksanakan fungsi :
    * 1. Perumusan kebijakan teknis. Pemberian dukungan, pembinaan,. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi sumber daya air;
      2. Perumusan kebijakan teknis , pemberian dukungan,pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidaang pelaksanaan sumber daya air;
      3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan , pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang operasi dan pemiliharaan sumber daya air; dan
      4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

* + 1. Menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelasanaan tugas
    2. Mendistribusikan dan memberi petunjuka pelaksanaan tugas
    3. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    4. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
    5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    6. Melaksanakan penyusunan rancangan studi kelayakan
    7. Melaksanakan dan memberikan bimbingan dan bantuan teknis
    8. Melaksanakan kesiapan konstruksi
    9. Melaksanakan pernbinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
    10. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik
    11. Melaksanakan penyimpanan penyusunan dokumen detail desain kontruksi;
    12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengendalian kontruksi;;
    13. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemantauan,Evaluasi dan Pelaporan Progres dan Hasil Audit Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi
    14. Melaksanakan dan Monitoring evaluasi Pemantauan,Evaluasi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
    15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelemnggarakan tugas dan fungsi
    16. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan pearturan perundang - undangan

1. Kepala Bidang Bina Marga Dalam Melaksanakan Tugas Pokok
   * 1. Perumusan kebijakan teknis. Pemberian dukungan, pembinaan,. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi sumber daya
     2. Perumusan kebijakan teknis , pemberian dukungan,pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidaang pelaksanaan sumber daya air;
     3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan , pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang operasi dan pemiliharaan sumber daya air; dan
     4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

* + 1. Menyusun rencana kegiatan bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
    2. Mendistribusikan dan memberi petunjuka pelaksanaan tugas
    3. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    4. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
    5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    6. Melaksanakan Perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan
    7. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang presservasi jalan dan jembatan
    8. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan dan teknis evaluasi bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan dan hembatan
    9. Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik dalam daerah konektifitas sistim jaringan jalan dengan sistim moda transfortasi bersama instansi terkait
    10. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan
    11. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
    12. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

1. Kepala bidang jasa kontruksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
   * 1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan jasa konstruksi;
     2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pemberdayaan;
     3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemantauan dan evaluasi; dan
     4. Pelaksanaan tugas kedinasan Iain 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

* + 1. Mendistribusikan dan memberi petunjuka pelaksanaan tugas
    2. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    3. Menyusun rancangan mengoreksi memarafdan atau menanda tangani naska dinas
    4. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    5. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi ahli konstruksi
    6. Melaksanakan sistim informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten
    7. Melaksanakan pembinaan menyebarluaskan peraturan perundang — undangan menyelenggarakan pelatihan bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten
    8. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usahajasa konstruksi di wilayah kabupaten
    9. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten
    10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang jasa konstruksi
    11. Melaksakanak pengawasan tertib usaha tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatanjasa konstruksi di wilayah kabupaten
    12. melaksanakan pembinaan lembaga pengembanganjasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasijasa konstruksi di wilayah kabupaten
    13. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi penggunaan dan nilai tambahjasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten

0. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi diwilayah kabupaten

* + 1. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
    2. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

1. Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
   * + 1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan tata ruang;
       2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan dan pengendalian;
       3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan evaluasi; dan
       4. Pelaksanaan tugas kedinasan Iain sesuai bidang tugasnya.

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

* + 1. Menyusun rencana kegiatan bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
    2. Mendistribusikan dan memberi petunjuka pelaksanaan tugas
    3. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    4. Menyusun rancangan mengoreksi memarafdan atau menanda tangani naska dinas
    5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    6. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi
    7. Melaksanakan urusan pemerintahaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi
    8. Melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengawsan evaluasi
    9. Melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat kabupaten
    10. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tataruang
    11. Melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten
    12. Melaksakanak evaluasi dan tindak lanjutn terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang
    13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
    14. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

1. Kepala bidang cipta karya dalam mealksanakan tugas pokok
   * + 1. Perumusan kebijakan teknis,pemberian dukungan,pembinaan,monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi cipta karya
       2. Perumusan kebijakan teknis,pemberian dukungan,pembinaan,monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP
       3. Perumusan kebijakan teknis,pemberian dukungan,pembinaan,monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP,dan
       4. Pelaksanan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Bidang Tugasnya

Kepala Bidang Cipta Karya dalam Melaksanakan tugas pokok

* + 1. Menyusun rencana kegiatan bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
    2. Mendistribusikan dan memberi petunjuka pelaksanaan tugas
    3. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    4. Menyusun rancangan mengoreksi memaraf dan atau menanda tangani naska dinas
    5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    6. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pemanfaatan dan pengendalian serta pengembangan SPAM dan Penyehatan lingkungan permukiman
    7. Melaksanakan pengembangan SPAM ( lintas daerah kabupaten/kota untuk kabupaten
    8. Melaksanakan pengembangan sistim dan pengelolaan persampahan ( regional untuk kabupaten)
    9. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim air limbah domestic (regional untuk dalam kabupaten)
    10. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim drainse yang terhubung Iansung dengan sungai (lintas daerah/dalam kabupaten)
    11. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistim air limbah domestic (regional untuk kabupaten)
    12. Melaksakanak perencanaan sistim drainase padajalan strategis kabupaten
    13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
    14. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

Il. 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. Ul)TD 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 :

* + - * 1. UPTD Pengairan Kalaena, Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Mangkutana, Kecamatan Tomoni, dan Kecamatan Tomoni Timur
        2. UPTD Pengairan Kalaena Kiri,Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Kalaena dan Kecamatan Angkona.
        3. UPTD Pengairan Kalaena Kanan Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Burau dan Kecamatan Wotu.
        4. UPTD Pengairan Larona Meliputi Wilayah Kerja Kecamatan Malili Kecamatan Wasuponda, Kecamatan Towuti dan Kecamatan Nuha.
        5. 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 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 SI)M dengan komitmen tinggi bukan hanya ditinjau dari aspck 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 II 1 Orang

 Golongan III 6 Orang

 Golongan IV 12 Orang

* + - Fungsional PNS 15 Orang
    - Fungsional P3k 4 orang

 Golongan IX 4 orang

* + - Staf PNS/CPNS 54 Orang
    - Staf P3K 20 Orang

112 Orang

KONTRAK KERJA

IJPAH JASA 30 Orang

JUMLAH 142 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 142 Orang dengan berbagai latar belakang disiplin ilmu dan keahlian yang terbagi ke dalam status PNS/CPNSD sebanyak 112 orang, Kontrak Kerja/lJpah Jasa sebanyak 30 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. S2 13 Orang

2. S1 34 Orang

3. SLTA Sederajat 21 Orang

4. SMP Sederajat 2 Orang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Sumber daya Iain 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 | I Unit |
| 4 | DUMP TRUCK | I Unit |
| 5 | TRONTON | 1 Unit |

1.3 Kinerja Pelayanan

Cakupan Kerja Dinas Pekerjaan Umurn 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. 151/1)-05/IV/Tahun 2023) Jenis

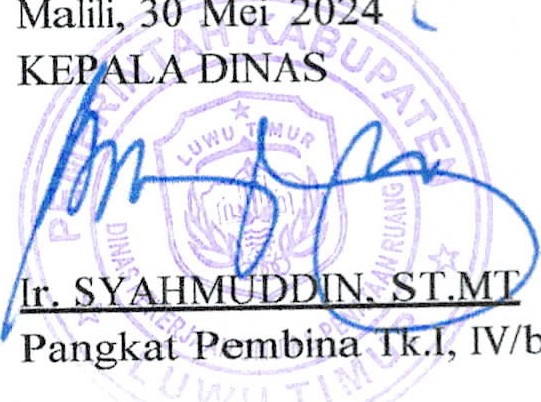
Perkerasan Struktur Jalan Aspal 689.074 Km, Jalan Beton 152.480 Km, Jalan Kerikil 1133.929 Km, Jalan Tanah 254.386 Km.Kondisi Jalan Baik 679.454 Km, Kondisi Jalan Sedang 123.705 Km, Kondisi Jalan Rusak Ringan 440.028 Km, Kondisi Jalan Rusak

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 Domistık Melalui SPALD-S Akses Aman 7.664 KK, jumlah bangunan ber İMB sebanyak 5.108 unit, luas Ruang Terbuka Hijau seluas 70.79 Ha. , Untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi melakukan bimbngan 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 ketatatan terhadap RTRW realisasi RTRW pada akhir tahtın 2022 sebesar 556.476,37 Ha dari rencana peruntukan seluruh Kab. Luwu Timur sebesar 699.488 Ha.



Malili,

30

Mei

2025

IV/b