



**BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TANA TORAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TANA TORAJA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Tana Toraja;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja;
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja;

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Evaluasi;
    2. Subbagian Umum;
    3. Subbagian Kepegawaian.
  - c. Bidang Bina Marga terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Teknis;
    2. Seksi Pembangunan jalan dan jembatan;
    3. Seksi Pemeliharaan jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan;
    2. Seksi Irigasi dan Air Baku;
    3. Seksi Sungai dan Waduk.
  - e. Bidang Tata Ruang terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
    2. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
  - f. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan SDM;
    2. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
    3. Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan.

- g. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU terdiri dari :
    - 1. Seksi Kebersihan;
    - 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
    - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
  - h. Bidang Peralatan dan Perbengkelan terdiri dari:
    - 1. Seksi Kendaraan/Alat Berat;
    - 2. Seksi Operasi;
    - 3. Seksi Perbengkelan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Bina Marga, bidang Pengembangan Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU, bidang Peralatan dan Perbengkelan;
  - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan bidang Bina Marga, bidang Pengembangan Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU, bidang Peralatan dan Perbengkelan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Bina Marga, bidang Pengembangan Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU, bidang Peralatan dan Perbengkelan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;
  - k. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup dinas;
  - l. menilai hasil kerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pembinaan / penyuluhan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan:
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program dan Evaluasi, Urusan umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan Evaluasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumahtangga Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kegiatan subbagian program dan evaluasi, umum dan kepegawaian;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program kegiatan subbagian program dan evaluasi, umum dan kepegawaian;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan program kegiatan subbagian program dan evaluasi, umum dan kepegawaian;
  - d. pembinaan pelaksanaan tugas subbagian program dan Evaluasi, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan evaluasi;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan Evaluasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, keuangan, lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut ;
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - k. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- n. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga  
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - a. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Marga;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Bina Marga;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis seksi Perencanaan Teknis;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Air  
Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan dan pengolahan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya air;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan operasi pemeliharaan, irigasi dan air baku, sungai dan waduk;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan dan operasi pemeliharaan, irigasi dan air baku, sungai dan waduk;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan sumber daya air;
  - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya air;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya air;
  - k. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya air;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya air dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya air;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pengembangan sumber daya air;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang pengembangan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan operasi pemeliharaan Infrastruktur sumber daya air dan sumber daya air lainnya;;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Irigasi dan Air Baku.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi dan Air Baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Air Baku;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Irigasi dan Air Baku;

Bagian Kelima  
Bidang Tata Ruang  
Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Tata Ruang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Tata Ruang;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang, pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - g. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan perencanaan penataan ruang, pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Tata Ruang ;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tata Ruang;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Tata Ruang;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Tata Ruang;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Tata Ruang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penataan Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. meningkatkan kompetensi dan peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
  - g. menyusun rekomendasi penerbitan ijin mendirikan Bangunan (IMB);
  - h. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - k. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Bina Teknik Dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Bina Teknik Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan SDM, Pengaturan dan Pemberdayaan, Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan SDM, Pengaturan dan Pemberdayaan, Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik dan jasa konstruksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina teknik dan jasa konstruksi ;

- c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Bina Teknik Dan Jasa Konstruksi;
- d. pelaksanaan administrasi bidang bina teknik dan jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengaturan dan Pemberdayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dan Pengawasan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

##### Pasal 25

- (1) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Kebersihan, *Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum*.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kebersihan, *pertamanan dan pemakaman, penerangan jalan umum*;
  - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kebersihan, *pertamanan dan penerangan jalan umum*;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi kebersihan, *pertamanan dan pemakaman, penerangan jalan umum*;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kebersihan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi kebersihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kebersihan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kebersihan;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pertamanan dan Pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Pertamanan dan Pemakaman;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pertamanan dan Pemakaman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kkerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Penerangan Jalan Umum;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum ;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Peralatan Dan Perbengkelan.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peralatan dan perbengkelan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang peralatan dan perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang peralatan dan perbengkelan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis kendaraan/Alat Berat, Operasi dan perbengkelan;
  - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kendaraan/Alat Berat, Operasi dan Perbengkelan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang peralatan dan perbengkelan;
  - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang peralatan dan perbengkelan;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peralatan dan perbengkelan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Peralatan dan Perbengkelan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peralatan dan perbengkelan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peralatan dan perbengkelan
  - d. pelaksanaan administrasi bidang peralatan dan perbengkelan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Kendaraan/Alat Berat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kendaraan/Alat Berat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kendaraan/Alat Berat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kendaraan/Alat Berat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, pedoman dan standar teknis pengoperasian kendaraan;
  - g. menyiapkan data untuk bahan pelaksanaan pengelolaan, pengoperasian kendaraan;
  - h. melakukan survey kebutuhan untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kendaraan;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kendaraan/Alat Berat;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kendaraan/Alat Berat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Operasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Operasi;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengendalian dan pengoperasian alat berat ;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian pengoperasian alat berat;
  - i. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan perbaikan dan pemeliharaan alat berat;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Operasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Perbengkelan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perbengkelan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - a. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi kendaraan, alat berat dan perbengkelan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, pedoman dan standar teknis perbengkelan;
  - f. menilai dan meneliti terhadap kondisi kendaraan dan alat berat serta peralatan lainnya;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas kegiatan Seksi perbengkelan;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi perbengkelan;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi perbengkelan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 20), Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Dinas Permukiman dan Tata Ruang Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 21), dan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Kebersihan, Pertamanan, Pemadam Kebakaran, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (KP4) Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.


Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

  
YUNUS SIRANTE

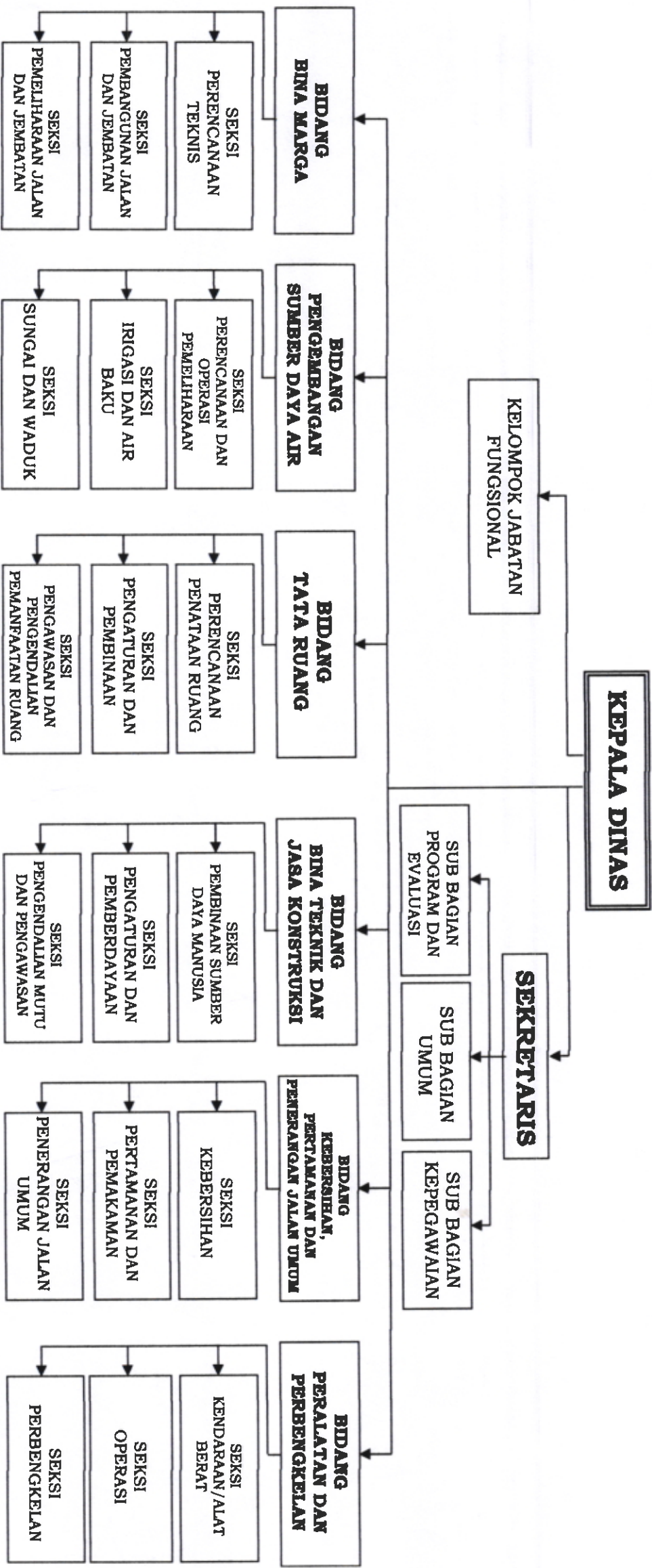
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 43 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TYPE A**



BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BRINGKANAE