



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Kabupaten Daerah Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019

tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang

- Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - h. Bidang Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan:
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian 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 Tata 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 Cipta Karya, bidang Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Bina Marga, bidang Cipta Karya, bidang Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Bina Marga, bidang Cipta Karya, bidang Sumber daya Air, bidang Tata Ruang, bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, bidang Peralatan

- dan Perbengkelan;
- j. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris melaksanakan 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.
- (3) Uraian 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 administasi keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumahtangga Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminstrasi keuangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan adminstrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Uraian 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. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan

Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, keuangan, lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 penata usahaan keuangan Dinas;
 - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian 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. meningkatkan kompetensi dan prestas kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan 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.

- (3) Uraian 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga 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 seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Marga;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Bina Marga;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Cipta Karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Cipta Karya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naska dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Cipta Karya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan dan pengolahan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang 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 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 sumber daya air;
- k. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- l. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan operasi pemeliharaan Infrastruktur sumber daya air dan sumber daya air lainnya;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Perencanaan dan Operasi Pemeliharaan;
- n. melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan 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.
- (3) Uraian 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 Tata ruang, pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan perencanaan Tata ruang, pengaturan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
 - i. menyusun rekomendasi penerbitan ijin mendirikan Bangunan (IMB);
 - j. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Tata Ruang ;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Teknik Dan Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Teknik Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - 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; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian 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 Sumber Daya Manusia, Pengaturan dan Pemberdayaan, Pengendalian Mutu dan Pengawasan;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan Sumber Daya Manusia, 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Teknik Dan Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Peralatan Dan Perbengkelan

Pasal 14

- (1) Bidang Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Bidang melaksanakan 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.
- (3) Uraian 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peralatan Dan Perbengkelan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 15

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 43) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

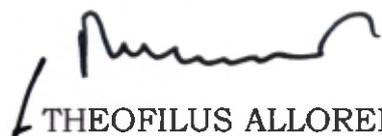
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini 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 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

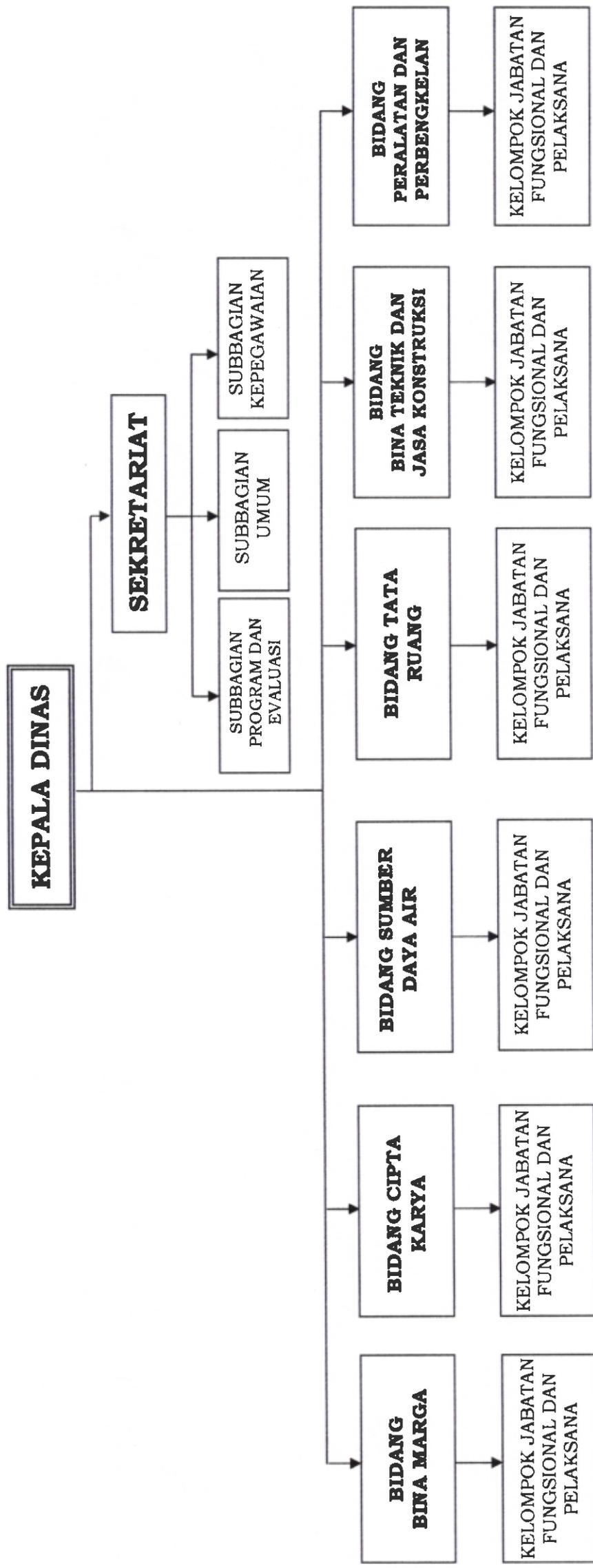


SULAIMAN MALIA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 12 TAHUN 2023

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

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI TANA TORAJA,

THEOFILUS ALLORERUNG