



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- 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 pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 7. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Non manajerial adalah kelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya 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;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang bina marga.
 - d. bidang tata ruang.
 - e. bidang sumber daya air.
 - f. bidang cipta karya.
 - g. bidang sarana dan prasarana peralatan.
 - h. bidang bina teknis dan jasa konstruksi.
 - i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan menjadi tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Dinas pekerjaan umum dan tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pekerjaan dan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan Administrasi Perkantoran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - g. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - h. mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - i. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - j. mengendalikan dan mengkoordinasikan keuangan/ anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - k. mengendalikan dan mengkoordinasikan Kegiatan Penyusunan Program dan Monitoring Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bahan Perencanaan dan Pelaporan Pencapaian Kinerja Dinas;

- l. melaksanakan bimbingan dan Pembinaan Pemanfaatan/Penggunaan hasil Pembangunan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai Kebijakan Bupati berdasarkan Ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan Pelayanan Teknis dan Administrasi Penyusunan Program, Pelaporan, Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan fungsi Kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, yang mempunyai tugas membantu

sekertaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani Naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis subbagian program;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan subbagian program;
 - l. menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklafikasian 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 administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. 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 yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan prasarana jalan dan jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Teknis bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga yaitu pembangunan jalan, jembatan, rehabilitasi dan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinir penyusunan perencanaan, pelaksanaan pembangunan jalan dan

- rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi jembatan;
- g. menyusun program pemantauan dan analisa rencana umum, sesuai dengan ketentuan;
 - h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina marga;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan di bidang tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata ruang;
 - b. penyusunan tata ruang;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Penataan Kota;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta tindakan turun tangan terhadap pelaksanaan konstruksi tata ruang;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pengembangan jasa konstruksi Daerah dan lembaga lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tata ruang yaitu tata ruang, pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta tata ruang sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan peningkatan tata ruang, pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan tata ruang;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata ruang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata ruang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang sumber daya air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan irigasi;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis;
 - c. pengawasan pembangunan irigasi;
 - d. pelaksanaan pengkajian dokumen teknis pembangunan irigasi;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air yaitu pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi, kegiatan sungai dan waduk/embung dan pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan perencanaan teknik, pelaksanaan pembangunan irigasi dan bendung serta pengelolaan sungai dan waduk/embung;
 - g. menyusun program pemantauan dan analisa rencana umum sumber daya air sesuai dengan kebutuhan;
 - h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta

- pemeliharaan program kegiatan irigasi, pengelolaan sungai dan waduk sebelum pelaksanaan kegiatan;
- i. mengontrol pelaksanaan pengembangan, pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan program kegiatan irigasi, bendung, pengelolaan sungai dan waduk/embung;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan program kegiatan irigasi, pengelolaan sungai dan waduk/embung;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya air;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pembangunan bidang bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi;
 - b. penyusunan kegiatan bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan

- bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi dan pengawasan pengendalian;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan bangunan gedung, pengembangan air minum dan sanitasi dan pengawasan pengendalian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeriksaan perbaikan /pemeliharaan serta membuat laporan

secara berkala kepada Atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan rencana dan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis;
- c. pengawasan, pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- d. penyusunan dan penempatan alat berat;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana peralatan yaitu pemanfaatan kendaraan dan alat berat, pemeliharaan dan perbengkelan, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- g. menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan, pengawasan dan mengkoordinir pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait mengenai penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan pemeriksaan terhadap kerusakan kendaraan alat berat milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan perbaikan pemeliharaan kendaraan alat berat sesuai kerusakan;
- k. mengawasi peminjaman penggunaan alat berat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana peralatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana peralatan;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan teknis jasa konstruksi dan kemitraan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengawasan teknis jasa konstruksi;
 - b. penyusunan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial;
 - c. pengumpulan pemutahiran, penyimpanan data dan pemetaan;
 - d. pengawasan pemanfaatan jalan;
 - e. penyusunan rencana umum, pengembangan jaringan jalan fungsi dan status jalan kabupaten;
 - f. pengelolaan sistem management jalan kabupaten;
 - g. pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan dan harga satuan kontrak;
 - h. penyusunan prioritas penanganan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. pelaksanaan instifikasi teknis;
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang bina teknis dan jasa konstruksi yaitu pembinaan dan pelatihan teknis, pengujian mutu/laboratorium, pengawasan dan pengendalian teknis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina teknis dan jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kajian studi kelayakan terhadap perencanaan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. melaksanakan analisa data berdasarkan hasil - hasil penelitian untuk dikembangkan sebagai dasar penyusunan program pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- h. menyusun perencanaan dan program umum pembangunan Pekerjaan Umum berdasarkan hasil analisa data informasi secara seksama, serta berdasarkan hasil kajian studi kelayakan agar perencanaan dan program dapat berhasil guna dan berdayaguna;
- i. menyusun pedoman teknis pelaksanaan program pembangunan prasarana jalan, jembatan, sumber daya air, peralatan dan perbengkelan, tata ruang, penataan bangunan dan lingkungan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pembangunan bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- j. mengkoordinir penyusunan registrasi klasifikasi dan kualifikasi usaha jasa konstruksi di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. menyusun pemantauan analisa dan evaluasi kinerja badan usaha jasa konstruksi.
- l. menyusun program peran serta masyarakat dan swasta dalam kegiatan pembinaan;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang sesuai dengan standar dan pedoman teknis;
- n. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan dinas instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

- bidang Bina teknis dan jasa konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina teknis dan jasa konstruksi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional .

Pasal 15

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

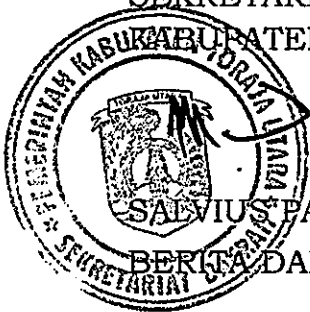
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,

TORJO HANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,


SALVIUS PASANG
SECRETARIAT DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 61

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2024
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

