



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR **30** TAHUN 2025

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan tuntutan kebutuhan unit kerja untuk memwadahi pembinaan sub urusan jasa konstruksi, maka Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 54 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi perlu diubah dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan tuntutan perkembangan regulasi yang ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 Pemerintah 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 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);
6. 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 Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas sumber daya yang dimiliki pemerintah, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dilakukan penggabungan dengan urusan pemerintahan yang serumpun, yaitu dengan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 4

Nomenklatur perangkat daerah hasil penggabungan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

- d. Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Bina Jasa Konstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahi:
 - 1. SeksiPertanahan;dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pembinaan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Dinas;
 - f. mengoordinasikan menelaah peraturan perundang undangan di bidang bina marga, bidang cipta karya, tata bangunan, sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, dan bidang bina jasa konstruksi;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, dan pemberian izin terhadap urusan yang menyangkut bidang bina marga, bidang cipta karya, tata bangunan, sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, dan bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis bidang bina marga, bidang cipta karya, tata bangunan, sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, dan bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- j. merumuskan laporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan barang milik daerah dan perlengkapan rumah tangga di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan dan penetapan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;

- j. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Sub bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
 - e. penyusunan rencana pengembangan, pengelolaan dan pengamanan data informasi;

- f. penyelenggaraan publikasi dan dan penyebarluasan informasi;
- g. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, petanausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan

ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;

- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- g. mengoordinasikan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur lingkup Dinas serta hukum dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumatanggaan kepala dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan dinas serta urusan dalam kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan.

Pasal 15

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, masyarakat, keprotokolan, barang hubungan inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, perlengkapan, masyarakat, kerumahtanggaan, keprotokolan, barang kearsipan, hubungan inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana

pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan perlengkapan, masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengelola perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengelola kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengelola kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengelola ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta mengoordinasikan, pemanfaatan, penyediaan sumber daya peralatan dan sumber daya operasional pengelolaan, pengawasan pemanfaatan/penggunaan jalan dan jembatan, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 16.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- b. menyusun perencanaan di bidang bina marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina marga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyiapan data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik pembangunan dan preverensi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknik pembangunan dan preverensi jalan dan jembatan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan bahan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian penyusunan dan perencanaan, pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan peralatan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud pelayanan prima;
- j. mengoordinasikan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud pelayanan prima;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina marga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina marga berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang bina marga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 18

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huru c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keempat Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Bidang cipta karya dan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang cipta karya dan sumber daya air melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang cipta karya dan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya dan sumber daya air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya dan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang cipta karya dan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang cipta karya dan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang cipta karya dan sumber daya air mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang cipta karya dan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam pasal 19.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang cipta karya dan sumber daya air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya dan sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, dan pemeliharaan bangunan gedung negara sesuai dengan kewenangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- g. memfasilitasi pembuatan rekomendasi perizinan dari aspek arsitektur, struktur, dan fungsi bangunan gedung negara sesuai dengan kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan permukiman, penertiban tata bangunan dan perumahan, pemeliharaan bangunan yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan permukiman, penertiban tata bangunan dan perumahan, pemeliharaan bangunan yang berkaitan dengan fasilitas penyediaan air minum masyarakat perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik, dan penyediaan air minum perdesaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang cipta karya berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang cipta karya dan sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 21

Susunan organisasi bidang cipta karya dan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 22

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi dan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang bina jasa konstruksi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang bina jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang bina jasa konstruksi mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bina jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang bina jasa konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan evaluasi, dan pengendalian di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan kewenangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang laboratorium pengendalian mutu konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan sarana prasarana peralatan laboratorium sesuai dengan kewenangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina konstruksi sesuai dengan perencanaan dan

indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina jasa konstruksi berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 24

Susunan organisasi bidang bina jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan ruang wilayah daerah dan awasan strategis daerah dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama penataan ruang antar daerah dan pemfasilitasian kerja sama penataan ruang antar daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang penataan ruang dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang penataan ruang dan pertanahan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang penataan ruang dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang penataan ruang dan pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang dan pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan tata ruang dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pengembangan tata ruang dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan

perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;

- h. memfasilitasi pembuatan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten agar terwujud pelayanan prima;
- i. mengoordinasikan pengawasan, pelaksanaan pemantauan, pengaturan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan ruang dan pertanahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang penataan ruang dan pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 27

Susunan organisasi bidang penataan ruang dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Pertanahan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 29

- (1) Seksi pertanahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Kepala seksi pertanahan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
 - f. melaksanakan fasilitasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - g. melaksanakan fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - h. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - k. melaksanakan pengukuran kinerja di bidang pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau

telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan di bidang pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk mewadahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja minimal 10.000 jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk mewadahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABV TATAKERJA

Pasal33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal36

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2022 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KECOGORINGSI		
NO	UNT/SATEK/NERJA	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Ass. Adm. Umum	
3	Kadis PUPR	
4	Kabag Organisasi	
5	Plt. Kabag Hukum	

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **29-12-2025**

BUPATI WAKATOBI,

HALIANA

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **29-12-2025**

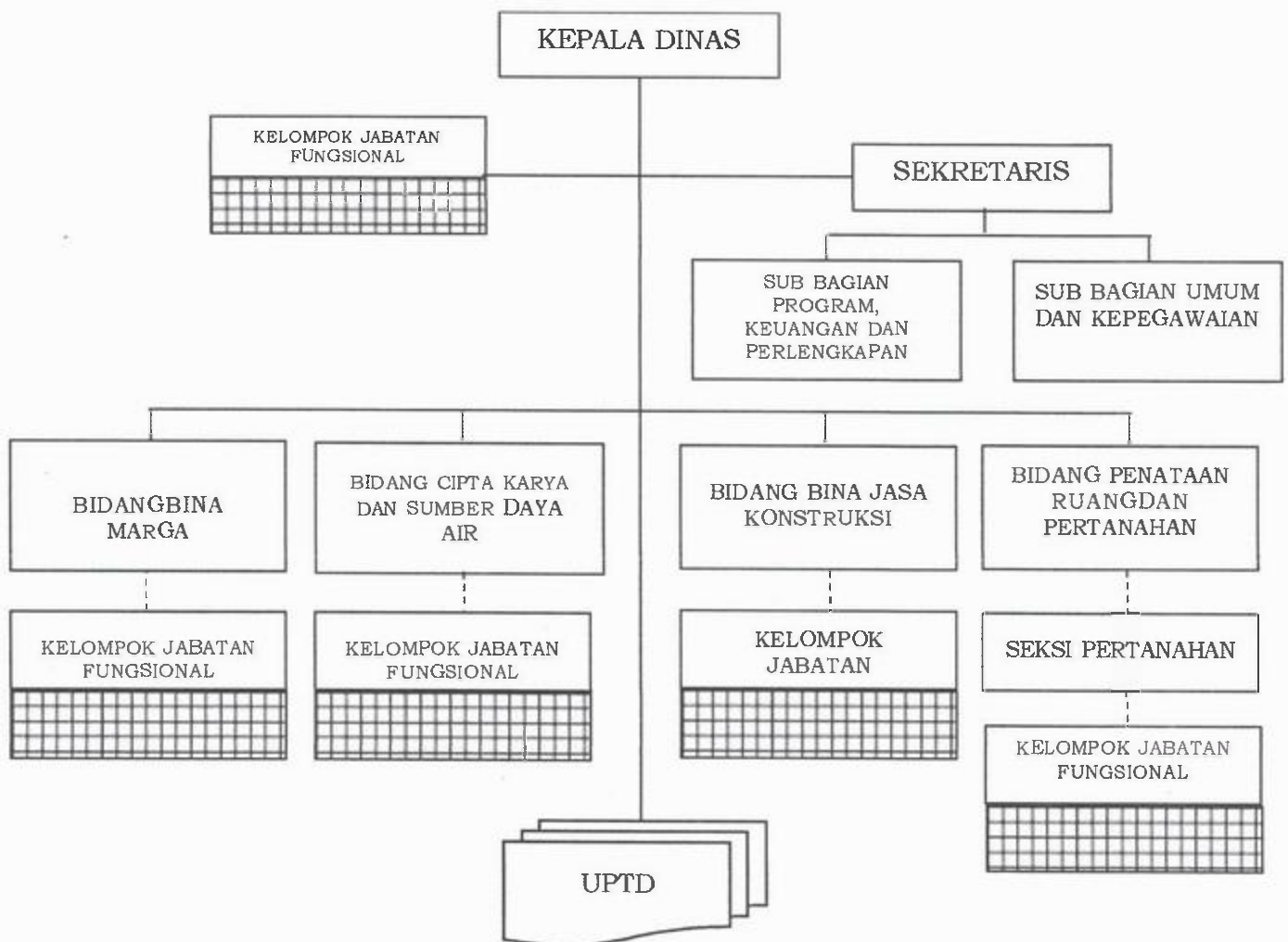
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,


NADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2025 NOMOR **30**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN
WAKATOBI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN WAKATOBI



PARAF KORDINASI		
NO	BENT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asst. Adm. Umum	
3	Kadis PUPR	
4	Kabag Organisasi	
5	Plt. Kabag Hukum	

BUPATI WAKATOBI,

HALIANA