BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

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 diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

(1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
(2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
(3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam Daerah;
b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi kewenangan Daerah;
c. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
e. penyelenggaraan infrastruktur pada pemukiman di Daerah;

f. penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bengunan gedung;
g. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
h. penyelenggaraan jalan kabupaten;
i. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
j. penyelenggaraan sistem informasi jasa kontruksi cakupan Daerah;
k. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;
l. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
m. penyelenggaraan penataan ruang Daerah;
n. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat;
   c. bidang sumber daya air;
   d. bidang bina marga;
   e. bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
   f. bidang tata ruang;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

(1) Kepala Dinas mempunyai mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan dinas;
   b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada masing-masing bidang dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan untuk

dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
d. mengoordinasikan pelaksanaan program pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada masing-masing bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerahsesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
   a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama;
i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
c. melaksanakanpengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Perangkat Daerah terkait;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;

o. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
p. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara/laporan hasil kekayaan ASN;
r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laoran keterangan pertanggungjawaban Bupati;
s. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri atas :
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. sub bagian program, keuangan dan perlengkapan.
(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 13

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlegkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
   a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
   c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
   d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;

e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terib administrasi kepegawaian;
f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
g. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
h. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
i. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 14

(1) Sub bagian program, keuangan dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan dan rumah tanga serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dinas.
(2) Uraian tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan perlengkapan sebagai berikut:
a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun rencana strategis Dinas;
e. menyusun rencana kinerja tahunan, rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
f. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
h. menyusun indikator kinerja utama;
i. mengordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;

j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja Dinas;
l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
n. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
o. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
p. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
q. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
r. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
s. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
t. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
u. pegelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
v. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
w. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
x. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

(1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku.
(2) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah

sungai;

b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
d. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/ pengembangan sumber daya air;
e. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
f. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
g. pengelolaan sistem hidrologi;
h. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
i. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
j. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
k. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
l. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

Susunan organisasi bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 18

(1) Bidang bina marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan dalam Daerah.
(2) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), bidang bina marga menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan

jalan umum;

b. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
g. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan, pengujian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Susunan organisasi bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi

Pasal 21

(1) Bidang cipta karya dan jasa konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi teknis bidang cipta karya dan jasa konstruksi, pelaporan, perencanaan, peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan, serta pengawasan sarana dan prasarana infrastruktur cipta karya, serta pembinaan dan pengembangan sumber daya konstruksi.
(2) Bidang cipta karya dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepala bidang cipta karya dan jasa kontruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;
b. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;

d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah dan penataan bangunan dan lingkungan Daerah;
e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum Daerah;
f. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
g. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai dalam Daerah;
h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan jasa konstruksi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Susunan organisasi bidang cipta karya dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang

Pasal 24

(1) Bidang penataan ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang.
(2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), kepala bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang wilayah Daerah dan kawasan strategis Daerah;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Daerah dan kawasan strategis Daerah;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada ASN dan masyarakat;
e. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Daerah dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Susunan organisasi bidang cipta karya dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 27

(1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
(2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
    a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
    b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
(4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23 dan Pasal 26 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

pelaporan pada satu kelompok subsubstansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.

(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional, tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkoordinator dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 41

(1) Kepangkatan, pengangkatan, eseloninsasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
(3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
(5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
(6) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
(7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
(8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

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 Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

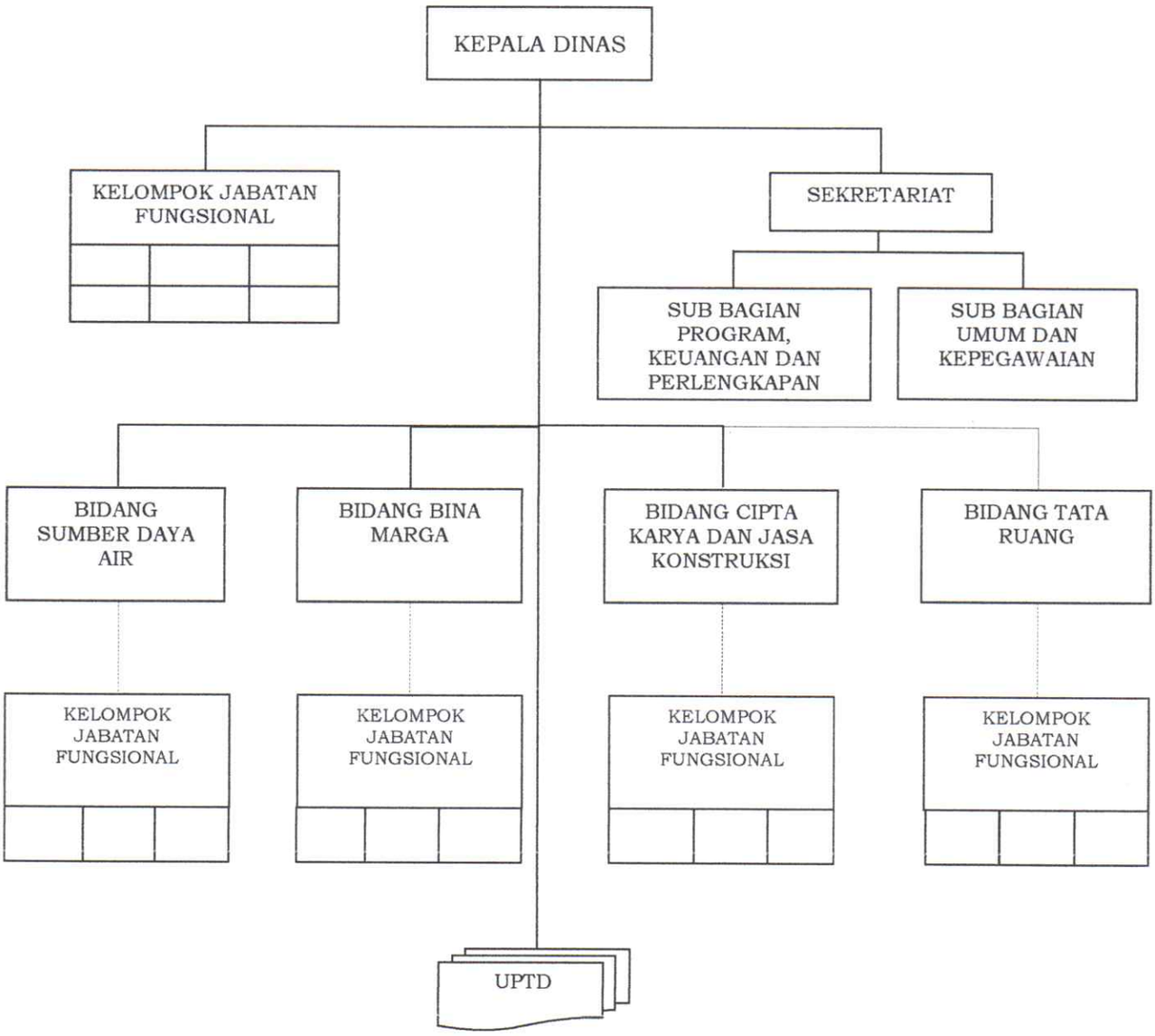
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

1.
2. Sahrun Alias Pit. ASS II
3. Marban Kbg Hkm
4. Husima KABAGOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

1.
2. Sahrun Abdi Plt. Ass III
3. Marwan Kbg Hum
4. Husimo KABAGOR