



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Bina Marga;
 - b. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. Kepala Bidang Tata Ruang;

- e. Kepala Bidang Jasa Konstruksi; dan
 - f. Kepala Bidang Tata Bangunan Gedung.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang terdiri dari :
- a. Kepala Seksi pada Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - b. Kepala Seksi pada Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - c. Kepala Seksi pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian, Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Air Minum;
 - 2. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 - d. Kepala Seksi pada Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang;
 - 2. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - e. Kepala Seksi pada Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
 - f. Kepala Seksi pada Bidang Tata Bangunan Gedung, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Bangunan Gedung.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

- b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
1. perumusan kebijakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, bidang tata ruang, bidang jasa konstruksi dan bidang tata bangunan gedung;
 2. pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, bidang tata ruang, bidang jasa konstruksi dan bidang tata bangunan gedung;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, bidang tata ruang, bidang jasa konstruksi dan bidang tata bangunan gedung;
 4. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;

2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
3. pengkoordinasian perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum;
4. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris;
5. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
6. pengkoordinasian bidang-bidang dilingkup dinas;
7. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
8. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan, perencanaan teknis dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi dan pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi dan pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis dan evaluasi dan pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 4. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan perencanaan teknis dan evaluasi dan pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air;
 3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan, pendampingan, perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan perumusan kebijakan operasional perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 2. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 3. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

4. memantau evaluasi, pelaporan perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 5. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional pengaturan dan pembinaan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengaturan dan pembinaan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengaturan dan pembinaan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 4. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengaturan dan pembinaan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Jasa Konstruksi, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;

3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 4. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kepala Bidang Tata Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung .
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Tata Bangunan Gedung, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung;
 3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung;
 4. pemantauan evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung;
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
 3. mengumpulkan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkup dinas sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas;
 5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan di lingkup dinas;
 7. menyusun Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan di lingkup dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 9. menyusun dan merekapitulasi hasil kerja masing-masing bidang di lingkup dinas untuk penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati;
 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 13. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

14. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen lingkup dinas
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf keuangan dan aset;
 4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
 5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan;
 6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat;
 8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 9. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 11. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
13. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup dinas;
 3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup dinas;
 4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
 5. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 6. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 7. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 8. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

9. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi pada Bidang Bina Marga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - b. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Kepala Seksi pada Bidang Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta kegiatan perencanaan sumber daya air.
 - b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sumber daya Air, mempunyai tugas merencanakan pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Seksi pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian, Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Air Minum, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengendalian, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana air minum.
 - b. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan penyehatan lingkungan permukiman.

- (4) Seksi pada Bidang Tata Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pengaturan dan pembinaan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Penataan Ruang.
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan Penataan Ruang.
- (5) Seksi pada Bidang Jasa Konstruksi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi.
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas melakukan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (6) Seksi pada Bidang Tata Bangunan Gedung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf f, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengendalian bangunan gedung.
 - b. Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Bangunan Gedung, mempunyai tugas melakukan pengembangan dan penataan bangunan gedung.

Bagian Keenam

UPT Dinas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



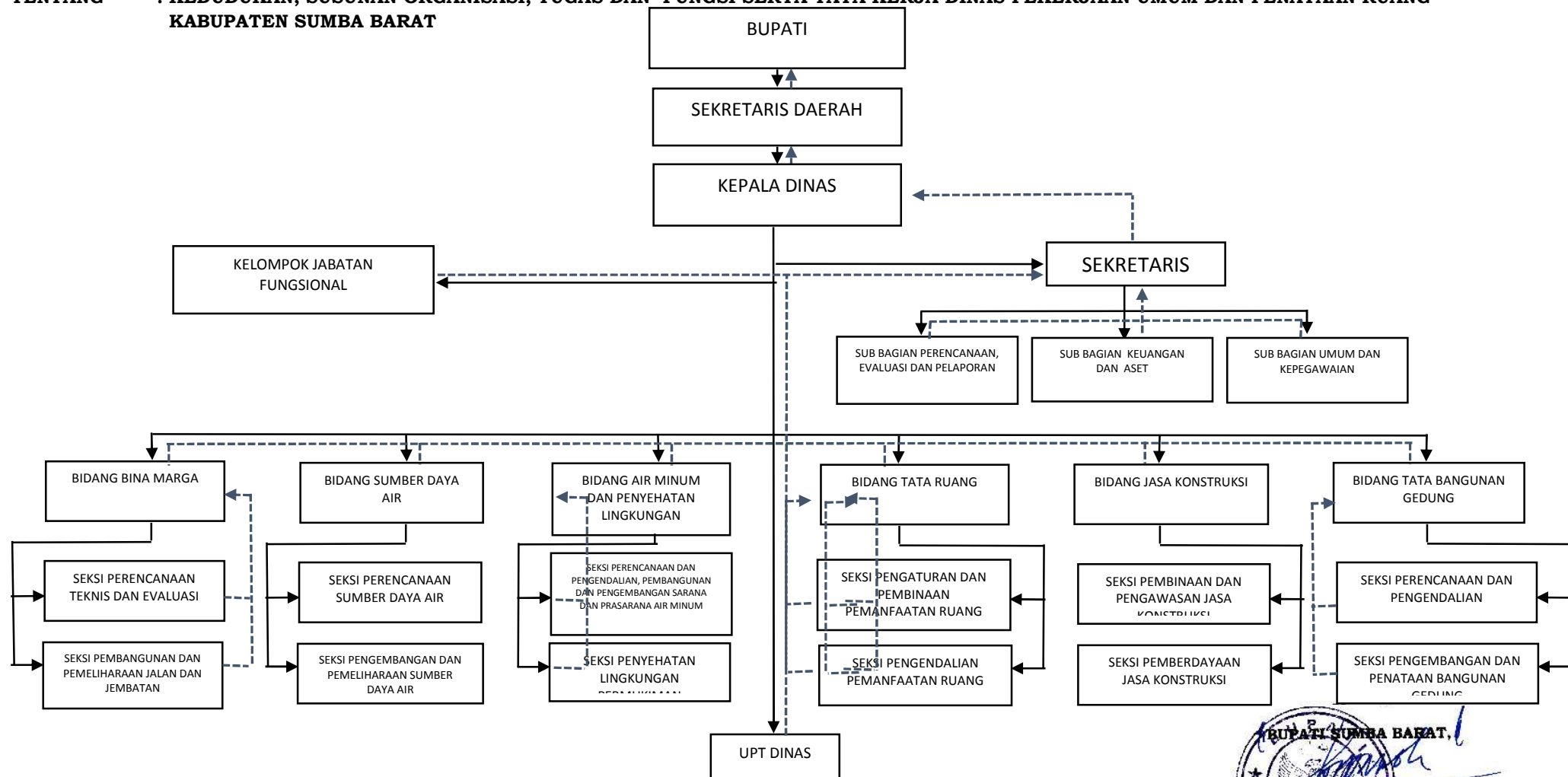
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 16

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

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



BUPATI SUMBA BARAT,
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE