



SALINAN

BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2021
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 Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

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 Daerah 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 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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas 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.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
 4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
 7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
 9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan, perencanaan teknis dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala 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.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan sumber daya air, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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.
- (4) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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.

- (5) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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.
- (6) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 4. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bidang Tata Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta pengembangan dan penataan bangunan gedung.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup dinas.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 1. penyiapan 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 dibidang 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. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 9. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 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.

Bagian Kelima
U P T

Pasal 8

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan teknis dan evaluasi; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan sumber daya air; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air.
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana air minum; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi penyehatan lingkungan permukiman.
 - e. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pengaturan dan pembinaan pemanfaatan ruang; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengendalian pemanfaatan ruang.

- f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi; dan
 - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pemberdayaan jasa konstruksi.
- g. Bidang Tata Bangunan Gedung, terdiri dari:
 - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan dan pengendalian; dan
 - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan dan penataan bangunan gedung.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

RIIPATI ~~SUMBA~~ BARAT,

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,,

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



AGUSTINUS E. JAHA, SH

Pembina Tk. I - IV/b

NIP . 19690824 200312 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 32 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 Desember 2021

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

