



PERATURAN BUPATI SUMBA TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN SUMBA TENGAH



W A I B A K U L
TAHUN 2022



BUPATI SUMBA TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA TENGAH

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN SUMBA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 800/3484/OTDA, tanggal 31 Mei 2021, Hal : Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai Tindak Lanjut Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Tengah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor ; 061/5660/OTDA, tanggal 2 September 2021, Hal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Tengah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumba Tengah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sumba Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Sumba Tengah di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4679);
 2. 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 diubah 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);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Tengah Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBA TENGAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN SUMBA TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Tengah
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sumba Tengah
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sumba Tengah
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan 2 (dua) sub bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Tata Ruang;
 - f. Bidang Cipta Kerja;
 - g. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - h. Bidang Bina Konstruksi;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing – masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (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.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - c. Sub Koordinator Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - f. Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air ;
 - g. Sub Koordinator Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 - h. Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Pemetaan Ruang;
 - i. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - j. Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang;
 - k. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - l. Sub Koordinator Substansi Penataan Bangunan Gedung dan Pengendalian;
 - m. Sub Koordinator Substansi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciptakarya;
 - n. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - o. Sub Koordinator Substansi Penyediaan Perumahan;
 - p. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - q. Sub Koordinator Substansi Pengaturan;
 - r. Sub Koordinator Substansi Pengawasan; dan
 - s. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati

BAB VII TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur – unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB X PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala sub bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sumba Tengah. (Berita Daerah Kabupaten Sumba Tengah Tahun 2020 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

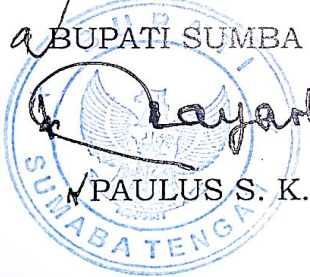
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waibakul
pada tanggal 8 Juli 2022

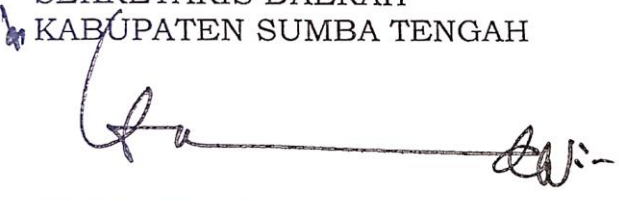
a. BUPATI SUMBA TENGAH

PAULUS S. K. LIMU



Diundangkan di Waibakul
pada tanggal 9 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA TENGAH


UMBU EDA PAJANGU

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KABUPATEN SUMBA TENGAH

MENANGANI URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, URUSAN

PEMERINTAHAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG

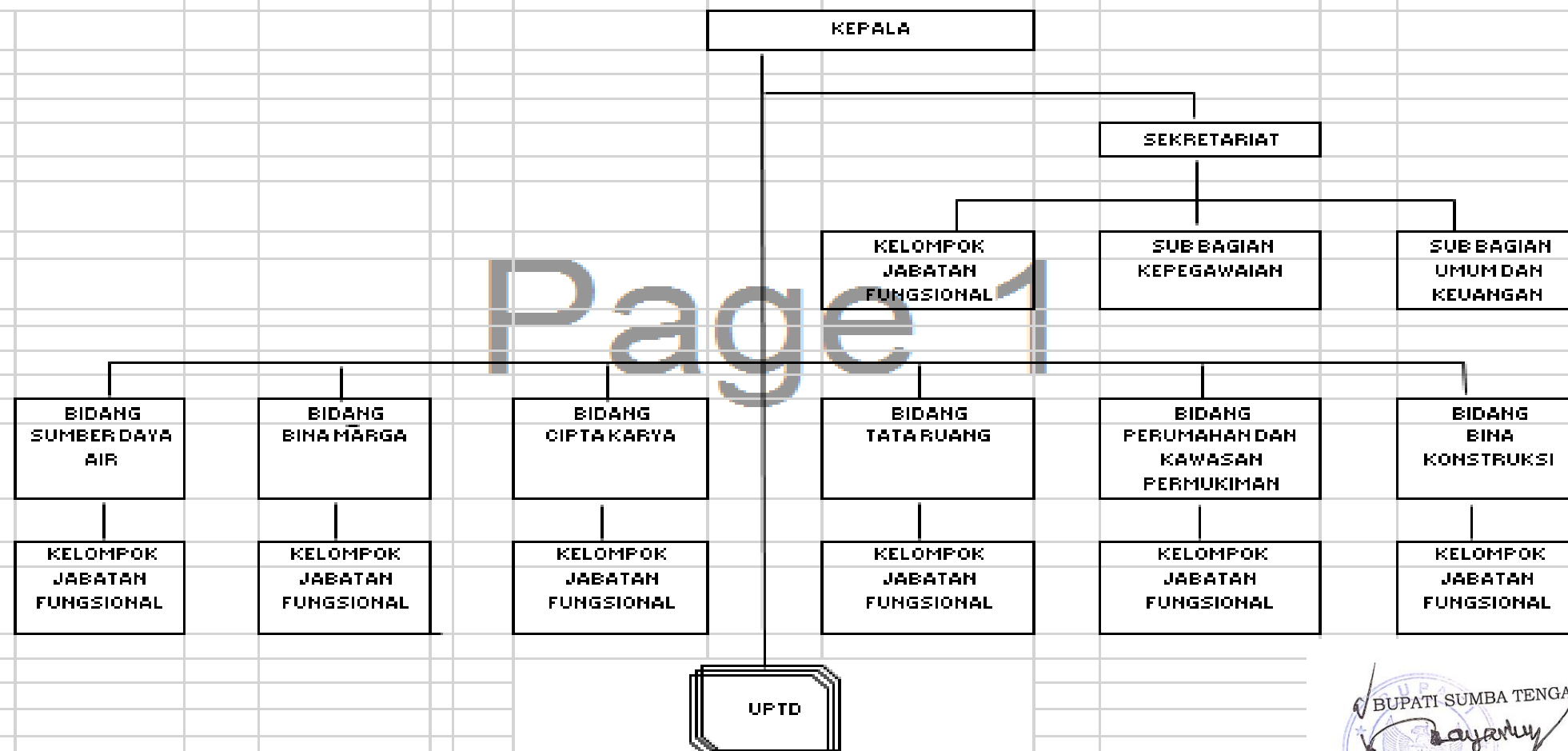
PERTANAHAN

DINAS TIPE A

Lampiran I Peraturan Bupati Sumba Tengah

Nomor : 32

Tanggal : 8 JULI 2022



BUPATI SUMBA TENGAH,
PAULUS S. K. LIMU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUMBA TENGAH
NOMOR : 32 TAHUN 2022
TANGGAL : 8 JULI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN SUMBA TENGAH

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : II – B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN SUMBA TENGAH
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH DAN TUGAS PEMBANTUAN YANG DITUGASKAN KEPADA DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- 6.2. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- 6.3. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 6.4. menyediakan dukungan kerjasama antar dan intra kabupaten
- 6.5. melakukan pengendalian terhadap lingkup pekerjaan dinas;
- 6.6. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- 6.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN SUMBA TENGAH
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup Badan berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koodinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- 6.11. Melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- 6.4. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES/BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 6.6. Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai;
- 6.7. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mempersiapkan administrasi usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional;
- 6.9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan pejabat struktural;
- 6.10. Mempersiapkan pembuatan penilaian SKP pegawai;
- 6.11. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai;
- 6.12. Membuat dan merekap daftar hadir pegawai;
- 6.13. Melakukan penyusunan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- 6.15. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM,SURAT MENYURAT, KEARSIPAN, RUMAH TANGGA, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN KEUANGAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PENYUSUNAN PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN, PENGAMANAN PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN DAN PENERANGAJALAN UMUM, PENGENDALIAN MUTU DAN HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN, SERTA PENYEDIAAN DAN PENGUJIAN BAHAN DAN PERALATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- 6.2. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- 6.3. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- 6.4. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
- 6.5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN 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 YANG MENJADI URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- 6.2. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- 6.3. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- 6.4. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan;
- 6.5. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- 6.6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TATA RUANG
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PENYIAPAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN PENGATURAN, PERENCANAAN TATA RUANG, PEMANFAATAN RUANG DAN PEMBINAAN BIDANG PENATAAN RUANG SESUAI DENGAN KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- 6.2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- 6.3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- 6.4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- 6.5. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
- 6.6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG CIPTA KARYA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN MENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN, BANGUNAN GEDUNG, PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN PADA KAWASAN STRATEGIS KABUPATEN, PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SISTEM DRAINASE SERTA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH DAN PERSAMPAHAN DALAM DAERAH KABUPATEN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- 6.2. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- 6.3. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
- 6.4. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan dikawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah pendataan dan pemetaan ruang;
- 6.5. pengelolaan dan pengembangan SPAM kabupaten;
- 6.6. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten
- 6.7. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah.
- 6.8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN MELALUI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENYEDIAAN PERUMAHAN SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian, penyediaan perumahan serta pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- 6.2. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian, penyediaan perumahan serta pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- 6.3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian, penyediaan perumahan serta pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- 6.4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS :

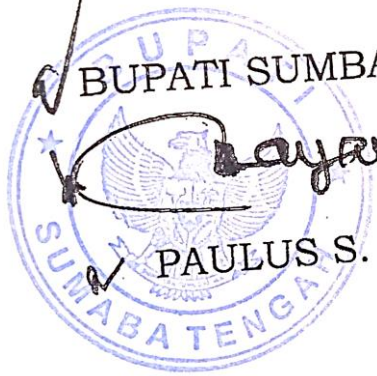
MELAKSANAKAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- 6.2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- 6.3. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- 6.4. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- 6.5. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 6.6. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi;
- 6.7. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- 6.8. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- 6.9. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten; dan
- 6.10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

BUPATI SUMBA TENGAH,

PAULUS S. K. LIMU



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUMBA TENGAH
NOMOR : 32 TAHUN 2022
TANGGAL : 8 JULI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN SUMBA TENGAH

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PERENCANAAN DAN EVALUASI
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN
DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN
MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA
INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG
BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI
YANG AKURAT.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan
penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar
tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
 - 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari
masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data
base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
 - 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai
target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi
atasan;
 - 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja
sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan
tahun berikutnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN UMUM DAN TEKNIS BIDANG BINA MARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- 3.2. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- 3.3. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- 3.4. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN DAN MENGENDALIKAN KEGIATAN PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan preservasi jalan dan jembatan;
- 3.2. Melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- 3.3. Melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- 3.4. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- 3.5. Melakukan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- 3.6. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- 3.7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.8. Melaksnakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN DAN MENGENDALIKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- 3.2. Menyusun dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- 3.3. Menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- 3.4. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI MELALUI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK PERENCANAAN TEKNIK SUMBER DAYA AIR YANG HANDAL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
- 3.2. Menyusun rencana pengelolaan sumber daya air;
- 3.3. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
- 3.4. Menyusun analisis dan evaluasi kelayakan program;
- 3.5. Menyusun pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- 3.6. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- 3.8. Menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- 3.9. Menganalisa mengenai dampak lingkungan;
- 3.10. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 3.11. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan
- 3.12. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
- 3.13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PELAKSANAAN SUMBER DAYA AIR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan;
- 3.2. Menyusun rencana pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- 3.3. Menyusun rencana pelaksanaan konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- 3.4. Melakukan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 3.5. Memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 3.6. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- 3.7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- 3.2. Memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- 3.3. Melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- 3.4. Melakukan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- 3.5. Menyenggarakan alokasi air
- 3.6. Melakukan penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- 3.7. Melakukan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- 3.8. Memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 3.9. Memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 3.10. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- 3.11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- 3.12. Memfasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten;
- 3.13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PEMETAAN RUANG

2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKUKAN PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN PENDATAAN DAN PEMETAAN RUANG.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- 3.2. Membuat dan mengembangkan sistem informasi penataan ruang;
- 3.3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG

2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKUKAN PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN
KEBIJAKAN TEKNIK BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN
RUANG.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun, Menetapkan, dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- 3.2. Melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 3.3. Merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- 3.4. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal bidang perencanaan dan penataan ruang;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKUKAN PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG WILAYAH DAN KAWASAN STRATEGIS.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun dan Menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- 3.2. Menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- 3.3. Menyusun dan Menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- 3.4. Menyusun dan Menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN MELALUI EVALUASI PROGRAM-PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TINGKAT PEMANFAATAN DAN PEMENUHAN SESUAI KEBUTUHAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- 3.2. Melakukan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
- 3.3. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- 3.4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN PENGENDALIAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENATAAN BANGUNAN YANG MEMENUHI FUNGSINYA KUAT AMAN, NYAMAN DAN MENCAPI UMUR RENCANA YANG DIDUKUNG OLEH PENATAAN LINGKUNGAN YANG SEHAT DAN NYAMAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk pengendalian dan pelaksanaan kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan;
- 3.3. Menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten;
- 3.4. Menyelenggarakan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
- 3.5. Menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah kabupaten;
- 3.6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan bangunan gedung dan lingkungan;
- 3.7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRA SARANA KECIPTAKARYAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM JARINGAN AIR MINUM, AIR LIMBAH, PERSAMPAHAN DRAINASE DAN SARANA LINGKUNGAN LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN HIDUP MASYARAKAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sistem jaringan air minum, air limbah, persampahan drainase dan sarana lingkungan lainnya;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana sistem jaringan air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, air bersih dan drainase;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana keciptakaryaan;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengumpulkan dan menyusun data base perumahan dan kawasan permukiman untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang, dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 3.2. Mengumpulkan dan Menyusun data dan informasi untuk penyusunan program dan perencanaan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- 3.3. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- 3.4. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan pengembangan perumahan dan permukiman untuk pengendalian dan peningkatan kinerja; dan
- 3.5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYEDIAAN PERUMAHAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN PERUMAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT BERJALAN SESUAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah sesuai kewenangan kabupaten berdasarkan norma, standar dan prosedur;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana kabupaten, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis kabupaten dalam rangka menunjang pembangunan sektor perumahan rakyat pada umumnya;
- 3.4. Melaksanakan penyediaan infrastruktur perumahan bagi masyarakat di kawasan strategis daerah kabupaten;
- 3.5. Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan
- 3.6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;
- 3.7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.8. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, serta pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria kawasan permukiman kumuh;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- 3.4. Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 3.5. Melakukan Fasilitasi Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pengembangan oleh pemerintahan daerah;
- 3.6. Melakukan Fasilitasi Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;
- 3.7. Memberikan rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- 3.8. Menetapkan subyek dan obyek retribusi tanah seta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah obsentee dalam Daerah Kabupaten;
- 3.9. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah Kabupaten;
- 3.10. Memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah Kabupaten;
- 3.11. Menyusun perencanaan penggunaan tanah yang hamaparannya dalam Daerah Kabupaten;
- 3.12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.13. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGATURAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN, KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, PENYUSUNAN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA PENYEBARLUASAN PERATURAN DAN PENJAMINAN MUTU PELAKSANAAN PEMBINAAN DI BIDANG JASA KONSTRUKSI;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun kebijakan pelaksanaan pembinaan dibidang jasa konstruksi;
- 3.2. Melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dibidang jasa konstruksi;
- 3.3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI BAIK DALAM HAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN SERTA UNTUK TERPENUHINYA TERTIB PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 3.2. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 3.3. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- 3.4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBERDAYAAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKUKAN PENYIAPAN BAHAN PEMBINAAN, PELAKSANAAN PELATIHAN, BIMBINGAN TEKNIS, PENYULUHAN DALAM PELAKSANAAN DAN PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI DAN MENYELENGGARAKAN SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- 3.2. Melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- 3.3. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- 3.4. Melakukan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- 3.5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya; dan
- 3.6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI SUMBA TENGAH,

PAULUS S. K. LIMU

