

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN SUMBAWA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas tugasnya Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan. Dalam melaksanakan tugasnya

Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang prasarana jalan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- c. penyusunan bahan pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga terdiri dari :

a) Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan

Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Jalan. Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pembangunan Prasarana Jalan

Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Jalan. Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan

Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga. Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

a) Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air. Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air

Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air. Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air. Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari :

a) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi. Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengaturan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengaturan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi. Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi. Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

a) Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Seksi Perencanaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang. Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan penataan ruang;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan penataan ruang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pemanfaatan Ruang

Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang. Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan ruang;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemanfaatan ruang;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

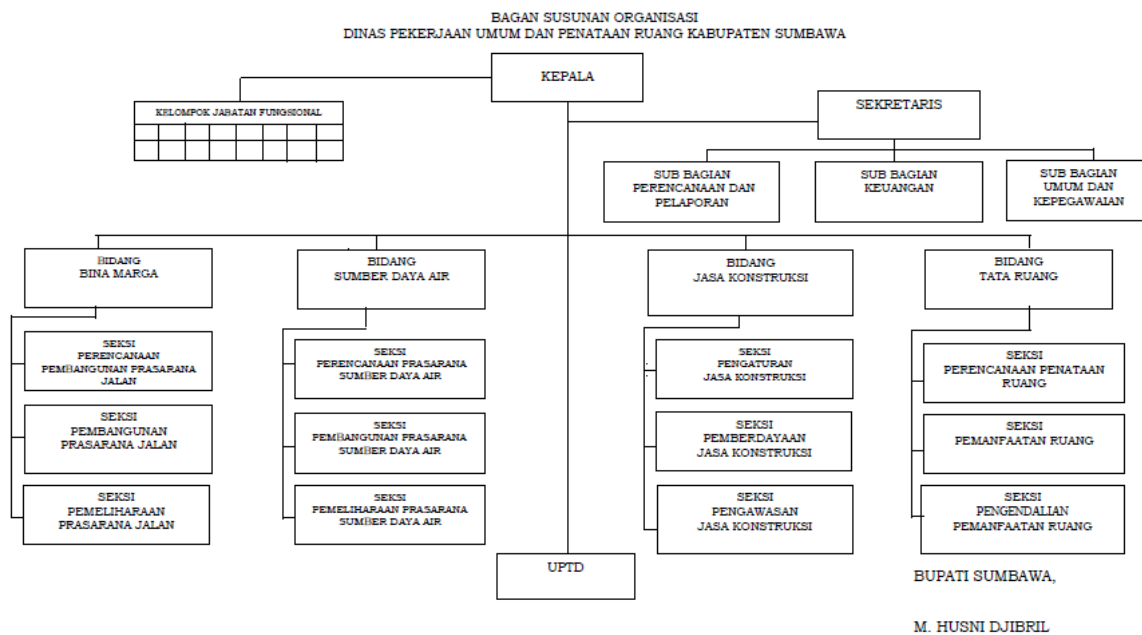
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa Berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dan Serta Tata

Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa, adalah terdiri atas :



2.2 Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa didukung oleh sumber daya sebagai berikut :

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam satu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumberdaya manusia yang dimilikinya. Selengkapny keadaan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana gambar dibawah ini.

Tabel 2.1. : Formasi dan Bizzeting Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa Tahun 2018

No	Jabatan	Eselon	Formasi	Bizzeting	Lowong
1	Kepala Dinas	II. B	1	1	-
2	Sekretaris	III. A	1	1	-
3	Kepala Bidang	III. B	4	4	-
4	Kepala Subbag.	IV. A	3	3	-
5	Kepala Seksi	IV. A	12	12	-
6	Kepala UPTD	IV. A	12	12	-
7	TU UPTD	IV. B	4	9	5
Jumlah			37	42	5

Untuk komposisi pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa 209 orang, yang terdiri dari pegawai struktural 34 orang dan pegawai non struktural 175 orang, juga terdapat tenaga kontrak berjumlah 69 orang. Adapun kondisi pegawai menurut golongan, tingkat pendidikan formal dan pendidikan penjenjangan seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2. : Potensi pegawai menurut golongan Tahun 2018

No	Golongan	Jumlah (Orang)		Jumlah (Orang)	
		PNS	NON PNS	Struktural	Non Struktural
1	I / a	0		0	0
2	I / b	0		0	0
3	I / c	4		0	4
4	I / d	4		0	5
5	II / a	9		0	9
6	II / b	36		0	42
7	II / c	82		0	76
8	II / d	2		0	2
9	III / a	21		3	21
10	III / b	21		5	12
11	III / c	10		16	4
12	III / d	13		13	0
13	IV / a	4		4	0
14	IV / b	1		1	0
15	IV / c	1		1	0
16	IV / d	0		0	0

17	Non PNS	0		
Jumlah		209	34	175

Tabel 2.3. : Potensi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Formal Tahun 2018

No	Pendidikan Formal	Pegawai (Orang)		Jumlah (Orang)
		Struktural	Non Struktural	
1	SD	0	4	4
2	SMP / Paket B	0	9	9
3	SMU / Paket C	11	133	144
4	DIII	0	2	2
5	S – 1	52	29	47
6	S – 2	5	0	5
Jumlah		34	175	209

Tabel 2.4. : Potensi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Penjenjangan Tahun 2018

No	Pendidikan Penjenjangan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	Adum	4	
2	Adumla / PIM TK. IV	1	
3	SPAMA / PIM TK. III	2	
4	SPAMEN / PIM TK. II	0	
Jumlah		7	

Tabel 2.5. : Potensi Pegawai Menurut Diklat Fungsional lainnya Tahun 2018

No	Diklat Fungsional	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	Manajemen Proyek	-	
2	Bendaharawan Proyek	-	
3	Diklat Fungsional lainnya	-	
4			
Jumlah			

Tabel 2.6 : Latar Belakang disiplin ilmu

No	DISIPLIN ILMU	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Ilmu Pemerintahan	0	
2.	Ilmu Sosial	15	
3.	Ilmu Teknik	70	
4.	Ilmu Umum	124	
Jumlah		209	

Berdasarkan data tersebut di atas menunjukkan bahwa kualifikasi pendidikan bidang Teknik sebanyak 70 (tujuh puluh) orang, dan bidang lainnya sebanyak 139 (seratus tiga puluh sembilan) orang, ini berarti dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa belum dapat secara optimal. Idealnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah pegawai yang ada berkualifikasi pendidikan teknik atau 139 (seratus tiga puluh sembilan) orang. Tingkat pendidikan pegawai dengan kualifikasi Sarjana sebanyak 65 (enam puluh lima) orang dan pendidikan tingkat SLTA sebanyak 144 (seratus empat puluh empat) Orang. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas Sumber Daya Manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa belum cukup untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi. Dari jumlah pegawai yang menduduki jabatan Eselon II, Eselon III dan Eselon IV sebagian telah mengikuti diklat struktural pimpinan.

B. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktifitas dan mobilitas kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang. Hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai :

Tabel 2.7. : Data Mengenai Sarana Penunjang Kinerja Pegawai Tahun 2018

a. Ruangan Kantor

No	Data Kantor	Ukuran (M2)		Keterangan
		Tanah	Gedung	
1	Dinas PU Kab.	4323	1250	
2	UPTD Peralatan	3253	220,70	
3	UPT Moyo	1142	75	
4	UPT Alas	540	120	
5	UPT Utan	1521	120	
6	UPT Batu Bulan			
7	UPT Lape	600		
8	UPT Plampang	2955		
9	UPT Empang	427,50	143,75	
10	UPT Lunyuk	80	75	
Jumlah				

b. Sarana perkantoran yang terdiri dari :

Tabel 2.8. : Data Mengenai Sarana Transportasi Tahun 2018

No	Data Sarana Transportasi	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Kendaraan roda dua	Unit	25	
2	Kendaraan roda empat	Unit	10	
3	Kendaraan roda enam	Unit	11	
Jumlah			46	

Tabel 2.9. : Data Mengenai Peralatan Sedang/Berat Tahun 2018

No	Data Sarana Transportasi	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Excavator	Unit	3	2 Baik,1 RB
2	Motor Grader	Unit	2	Rusak
3	Three Wheel Roller	Unit	3	Sedang
4	Vibro Plate Stamper	Unit	1	Sedang

5	Alat Ukur	Unit	2	Baik
6	Generator	Unit	1	Rusak
	Mesin pompa	Unit	3	Sedang
	Jumlah			

Tabel 2.10. : Data Mengenai Perlengkapan Kantor Tahun 2018

No	Data Perlengkapan Kantor	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Meja Kerja	Unit	116	
2	Meja Rapat	Unit	4	
3	Meja Komputer	Unit	25	
4	Meja Telpon	Unit	4	
5	Kursi Kerja	Buah	104	
6	Kursi Rapat	Set	158	
7	Kursi Tamu	Set	7	
8	Kipas Angin	Buah	3	
9	Air Conditiong (AC)	Unit	7	
10	Dispenser	Unit	3	
11	Komputer	Unit	27	
12	Printer Komputer	Unit	20	
13	Mesin Tik Biasa	Unit	6	
14	Mesin Ketik Listrik	Unit	-	
15	Kamera	Unit	5	
16	Handycam	Unit	1	
17	Tape Recorder	Unit	3	
18	Amplifier	Unit	1	
19	Loudspeaker	Unit	1	
20	Microphone	Unit	-	
21	Kalkulator	Buah	-	
22	Telepon	Unit	4	
23	Faxcimale	Unit	1	
24	Kulkas	Unit	1	

25	Televisi	Unit	2	
26	Receiver	Unit	-	
27	Layar Monitor	Unit	1	
28	Stavolt	Unit	18	
29	Over Head Proyektor (OHP)	Unit	1	
30	Scanner	Unit	2	
31	Meja Gambar	Buah	2	
32	Sofa	Unit	1	
33	UPS Batteray	Unit	3	
34	Theodolite Digital	Unit	1	
35	Waterpass	Unit	1	
36	Rollmeter	Buah	1	
37	Rolles Meter	Buah	1	
38	GPS (Geography Position System)	Unit	1	
39	Viewer Presentation Multimedia + Laptop	Set	1	
40	Buku Teknik	Buah	48	
	Jumlah		584	

Tabel 2.11. : Data Mengenai Perlengkapan Lainnya Tahun 2018

No	Data Perlengkapan Kantor Lainnya	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Lemari Biasa	Unit	17	5 rusak berat
2	Lemari Arsip	Unit	12	3 rusak berat
3	Tiang Mike	Unit	1	Baik
4	Filling Kabinet	Unit	8	3 rusak berat
5	Jam Tembok	Buah	5	3 rusak berat
6	Tiang Bendera	Set	1	
7	Papan Nama Kantor	Set	1	
8	Papan Tulis	Buah	4	1 rusak berat
9	Tabung Gas	Unit	-	-

10	Podium	Unit	-	-
11	Rak Biasa	Unit	6	1 rusak berat
12	Rak Arsip	Unit	10	2 rusak berat
13	Mike Duduk	Unit	-	
	Jumlah		60	

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa kondisi perlengkapan kerja berupa peralatan kantor sebagian besar masih cukup baik, sementara alat berat telah mengalami penyusutan atau umur pemakaian yang lama, selain itu inventaris kantor berupa bangunan sarana/prasarana dalam kondisinya sebagian besar mengalami kerusakan. Sedangkan untuk kendaraan berupa kendaraan dinas, mobil operasional, alat angkutan dan kendaraan roda dua sebagian besar sudah rusak sedang dan berat. Sehingga dari data tersebut di atas dapat diketahui bahwa peralatan yang menunjang operasional kegiatan terutama alat berat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja perlu dilakukan peningkatan/perbaikan/pemeliharaan guna mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan ke depan.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Hasil capaian kinerja pada dasarnya merupakan perwujudan dari akuntabilitas instansi pemerintah dalam mengemban visi dan misinya, sebab melalui penetapan hasil capaian kinerja akan dapat diketahui tingkat keberhasilan, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dan kegiatan operasional organisasi.

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja maka tingkat hasil capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa dapat disampaikan sebagai berikut:

- 1) Peningkatan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian .
- 2) Perlu dilaksanakan penanganan program secara terpadu, sehingga prioritas dan kontinuitas kegiatan dapat terlaksanakan dengan baik.

- 3) Sebagai Dinas Teknis juga mempunyai tugas sebagai pelayanan masyarakat dalam hal perijinan, penanggulangan dan penanganan (Force Majure) dalam keadaan terpaksa seperti bencana alam, banjir, kebakaran.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Analisis lingkungan strategis adalah deskripsi mengenai apa yang terjadi dalam lingkungan organisasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap rencana strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal, yang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Internal

Lingkungan internal terdiri atas dua faktor strategis yang secara keseluruhan dapat dikelola oleh manajemen Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas faktor kekuatan organisasi dan kelemahan organisasi.

1.1 Faktor Kekuatan Organisasi :

- 1) Tersedianya anggaran;
- 2) Tersedianya SDM;
- 3) Tersedianya Tupoksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana;

1.2 Faktor Kelemahan Organisasi :

- 1) Belum mantapnya koordinasi antar bidang
- 2) Jumlah tenaga teknik belum memenuhi kebutuhan
- 3) Kurangnya disiplin aparat
- 4) Banyaknya jenis kegiatan yang ditangani
- 5) Banyak alat-alat /sarana yang umumnya tidak layak pakai

2. Lingkungan Eksternal

Lingkungan eksternal terdiri atas dua faktor strategis yang karena berada pada lingkungan eksternal organisasi maka tidak dapat dikelola secara

langsung oleh manajemen Dinas, namun dapat mempengaruhi upaya peningkatan kinerja organisasi. Dua faktor strategis dari lingkungan eksternal organisasi adalah faktor peluang organisasi dan ancaman atau tantangan organisasi.

2.1 Faktor Peluang Organisasi :

- 1) Adanya hubungan informasi dan komunikasi antar dinas/ instansi terkait baik horizontal maupun vertikal
- 2) Adanya bantuan pihak ketiga / para tenaga ahli dan teknik untuk pelaksanaan perencanaan
- 3) Adanya dukungan Perda, Juklak dan Juknis tugas pekerjaan umum

2.2 Faktor Tantangan Organisasi :

- 1) Mengatasi dan mensinkronkan program baik horizontal maupun vertikal.
- 2) Menyatukan persepsi antara dinas dengan pihak ketiga
- 3) Mampu menjembatani pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah

Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factors*) merupakan faktor-faktor yang sangat berperan dalam pencapaian keberhasilan organisasi yang mencakup bidang atau aspek dari misi di mana di dalamnya sangat tergantung pada keberhasilan kinerja instansi pemerintah. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis lingkungan internal dan eksternal. Selanjutnya dilakukan analisis dalam rangka menentukan tingkat urgensi dan dampak potensialnya dan kemudian dilanjutkan dengan penentuan skala prioritas. Dengan menggunakan faktor-faktor inilah diharapkan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa akan dapat

diupayakan secara maksimal guna mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk dicapai pada akhir tahun 2020 yang akan datang.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT, faktor-faktor kunci keberhasilan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Mendayagunakan sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kualitas pekerjaan yang kurang optimal
2. Mendayagunakan pihak ketiga /para tenaga ahli untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan
3. Mendayagunakan Peraturan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Mengoptimalkan koordinasi dan memanfaatkan peraturan yang ada guna meningkatkan produktifitas kerja
5. Meningkatkan hubungan kerja antar dinas dengan stakeholder
6. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang ada