



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timursebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); ✓

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 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 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 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. 

3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 6 (enam) Bidang, terdiri atas :
 1. Bidang Bina Marga;
 2. Bidang Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 3. Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi;
 4. Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
 5. Bidang Cipta Karya; dan
 6. Bidang Perumahan dan Permukiman.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan; dan
 - b. Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik. *✓*

- (3) Bidang Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan; dan
 - b. Seksi Pembangunan Irigasi.
- (4) Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi; dan
 - b. Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air.
- (5) Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - b. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang.
- (6) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan.
- (7) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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 Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya. **Q**

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, 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 Gubernur 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 Pasal 8 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 program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi pemeliharaan, peralatan dan perbengkelan;
 - c. Sub koordinator substansi pembangunan sumber daya air;
 - d. Sub koordinator substansi operasi irigasi dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air;
 - e. Sub koordinator substansi pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
 - f. Sub koordinator substansi penyediaan sarana dan prasarana keciptakaryaan;
 - g. Sub koordinator substansi perencanaan dan pengendalian;
 - h. Sub koordinator substansi penyediaan perumahan; dan
 - i. Sub koordinator substansi pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang. *✓*

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD 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 UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

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.
- (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 VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

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

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala sub bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **0v**

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 07);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH

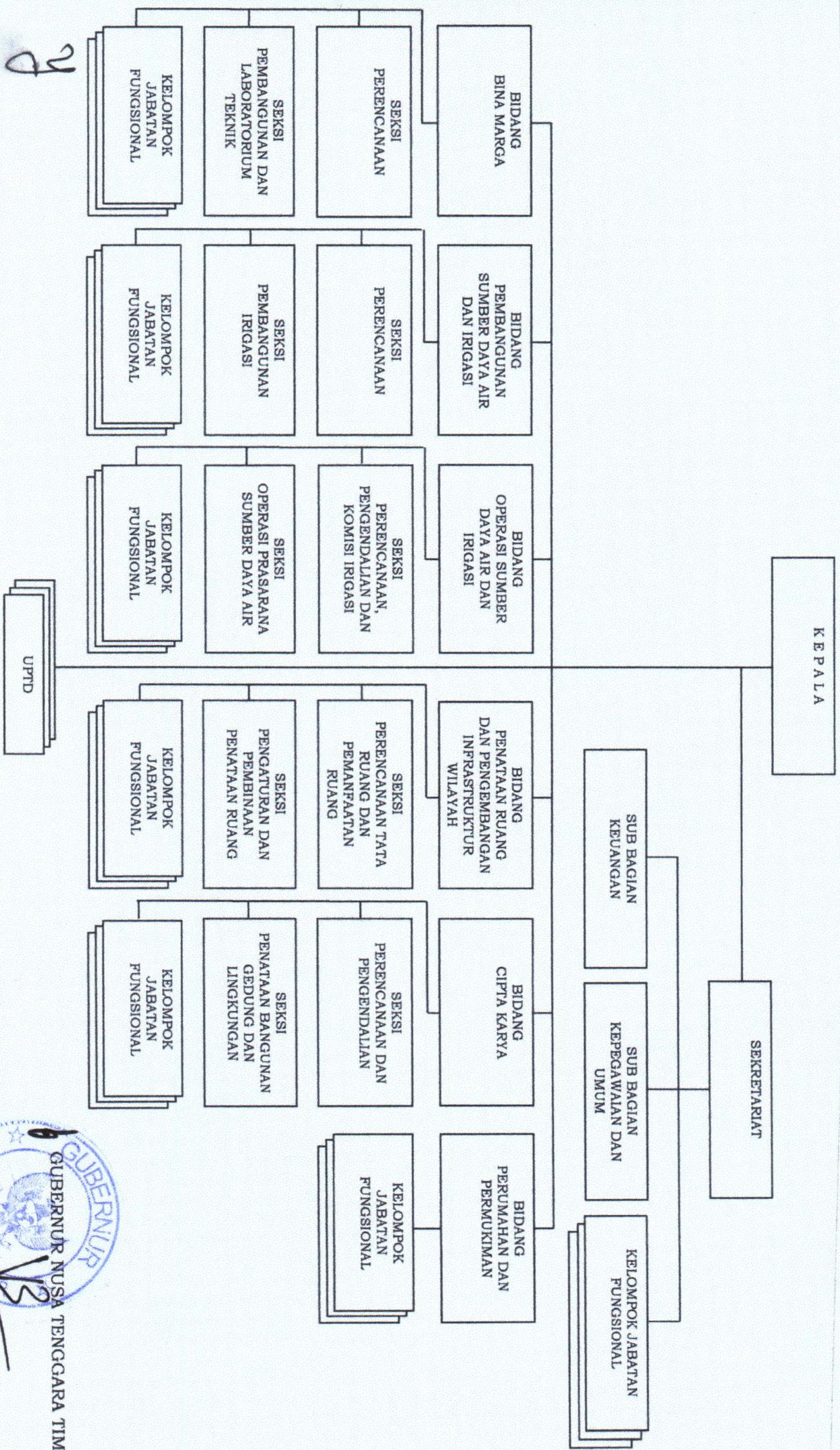
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 6 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 - 05 - 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : II -A
- 4. UNIT KERJA** : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BINA MARGA, PEMBANGUNAN SUMBERDAYA AIR DAN IRIGASI, OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI, PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH, CIPTA KARYA SERTA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSEDINYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT YANG HANDAL, SERTA BERMANFAAT DAN BERSINERGI DENGAN SEKTOR LAIN DALAM MENDUKUNG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan target yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 6.4. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.5. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

y

- 6.6. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan kebijakan nasional pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- 6.7. Merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 6.8. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan sumber daya aparatur berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- 6.9. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum lintas kabupaten/kota di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 6.10. Merencanakan, menetapkan dan mengawasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.11. Melakukan pengaturan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 6.12. Melakukan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 6.13. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.15. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.16. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.17. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PROGRAMDATA 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 langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas 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 pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.6. Menyelia perencanaan dan pengendalian bina jasa konstruksi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi yang handal;
- 6.7. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

2

- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

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.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan

- arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Mengelola dan menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas berdasarkan nota dinas usulan perjalanan dinas agar tercipta tertib administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.12. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
 - 6.13. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - 6.14. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.15. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.16. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BINA MARGA MELALUI PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK SERTA PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Bina Marga berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang bina marga untuk dijadikan pedoman implementasi program dan kegiatan;
- 6.6. Melakukan pembinaan dan bimbingan bidang bina marga untuk meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien;
- 6.7. Merencanakan penanggulangan atau perbaikan prasarana jalan dan jembatan yang mengalami kerusakan akibat bencana termasuk tanggap darurat bencana untuk mengoptimalkan kembali fungsi pelayanan jalan dan jembatan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknik, pedoman dan petunjuk teknis penanganan jalan dan jembatan, penanggulangan bencana alam serta pengusulan penetapan jaringan jalan provinsi untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

2

- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI PERENCANAAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV – A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG BINA MARGA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Mengumpulkan dan menyusun data base jalan dan jembatan untuk penyusunan program dan perencanaan bidang jalan dan jembatan ;
- 6.6. Mengatur dan menertibkan leges jalan dan jembatan untuk kegiatan pengendalian pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan ;
- 6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan untuk pengendalian dan penyusunan laporan;
- 6.8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina marga untuk penyusunan program perencanaan selanjutnya;
- 6.9. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang bina marga untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;
- 6.10. Mengevaluasi serta menyiapkan rencana pengembangan bidang prasarana jalan dan mendukung kerjasama antar kabupaten/kota dalam rangka pengembangan jalan dan jembatan untuk terciptanya pembangunan jalan dan jembatan yang sinergis dan efisien;
- 6.11. Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi terhadap pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan provinsi;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

2

- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA MARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DAN PELAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN SERTA PELAYANAN JASA UJI MUTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT BERJALAN SESUAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN DAN TERCIPTA HASIL KERJA YANG BAIK SESUAI MUTU YANG DIHARAPKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jalan dan jembatan untuk memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasi;
- 6.6. Menyusun rencana teknik pengembangan laboratorium pengujian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya peralatan dalam melakukan pengujian;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan untuk menunjang pembangunan sektor lain serta meningkatkan mobilitas arus transportasi barang dan jasa;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan uji mutu bahan dalam rangka mendeteksi rencana komposisi kebutuhan bahan termasuk sumber bahan /material (Quary);



- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan pengujian untuk selalu terjaga mutu dalam rangka penggunaan secara efektif dan efisien;
- 6.11. Memberikan masukan/saran atas bahan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk meminimalisir penyimpangan penggunaan bahan sesuai rekomendasi dari hasil uji laboratorium;
- 6.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;
- 6.13. Melakukan evaluasi Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan data yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuaitentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : III - A
- 4. UNIT KERJA** : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI MELALUI PERENCANAAN, PEMBANGUNAN IRIGASI SERTA PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SARANA, PRASARANA, DAN POTENSI SUMBER DAYA AIR DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan pengendalian bencana banjir dan erosi pengamanan pantai, irigasi, air permukaan dan irigasi air tanah untuk mengatasi kekeringan dan bencana banjir;
- 6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, serta pengendalian pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;
- 6.7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan bidang sumber daya air dan irigasi sekaligus bahan evaluasi;
- 6.8. Membuat rekomendasi perijinan bidang sumber daya air dan irigasi untuk mengatur pengembangan dan pemanfaatan sumber daya air dengan memperhatikan kelestariannya;

24

- 6.9. Melakukan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air dan irigasi untuk mewujudkan tertib pengelolaan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi yang berkelanjutan dengan tetap mempertahankan kelestariannya;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangangunan Sumber Daya Air dan Irigasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBERDAYA AIR DAN IRIGASI**

5. **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.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Menyusun rencana kerja bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai acuan perencanaan dan pengendalian pengembangan potensi sumber daya air;
- 6.6. Mengumpulkan dan menyusun data base sumber daya air dan irigasi untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
- 6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk identifikasi masalah dan menemukan solusinya bagi pengembangan sumber daya air;
- 6.8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai bahan informasi keberhasilan bidang pembangunan sumber daya air sekaligus bahan evaluasi;
- 6.9. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk mewujudkan koordinasi dan memperbaiki kinerja bidang sumber daya air;
- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan

Y

- pemecahannya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN IRIGASI MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN PRASARANA IRIGASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk pedoman pelaksanaan pembangunan sumber daya air dan irigasi;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi dan embung;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;
- 6.9. Melaksanakan pembangunan kembali (bangun baru) prasarana jaringan irigasi akibat bencana alam untuk mengembalikan fungsi prasarana dan sarana irigasi yang mengalami kerusakan dalam menunjang ketersediaan air irigasi untuk pertanian dan air baku;
- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

2

- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III - A
4. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI MELALUI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI, OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR SERTA OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI EMBUNG, BANGUNAN PENGAMAN PANTAI, RAWA DAN WILAYAH SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SARANA, PRASARANA, DAN POTENSI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan terkait prasarana embung, pengendalian bencana banjir dan erosi, bangunan pengaman pantai, irigasi, air permukaan dan irigasi air tanah, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk mengatasi kekeringan dan bencana banjir;
- 6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksana teknis di bidang operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, serta pengendalian operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;

2

- 6.7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk menjamin kelancaran pemanfaatan prasarana dan sarana sumber daya air secara optimal dan berkelanjutan;
- 6.8. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan perbaikan prasarana sumber daya air dan irigasi akibat bencana alam untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;
- 6.9. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air dan irigasi untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya air dan irigasi yang berkelanjutan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV – A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Melakukan kegiatan hidrologi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar tersedianya data base hidrologi;
- 6.6. Mengumpulkan dan menyusun data base kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
- 6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk identifikasi masalah dan menemukan solusinya bagi pengembangan sumber daya air;
- 6.8. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk mewujudkan koordinasi dan memperbaiki kinerja bidang sumber daya air;
- 6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

2

- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV - A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI EMBUNG, BANGUNAN PENGAMAN PANTAI, RAWA DAN WILAYAH SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan sungai lintas kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan sungai untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;

2

- 6.9. Membuat laporan hasil pekerjaan untuk bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- 6.10. Melaksanakan tanggap darurat bencana dan perbaikan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;
- 6.11. Membuat rekomendasi perijinan penambangan bahan galian golongan c pada alur sungai dan pantai lintas kabupaten/kota untuk mempertahankan fungsi serta kelestarian sungai dan pantai;
- 6.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air untuk mempertahankan kehandalan dan kelestarian sumber daya air;
- 6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. 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 PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : III – A
- 4. UNIT KERJA** : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT.
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH MELIPUTI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG, PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SINERGITAS PROGRAM PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH YANG BERBASIS TATA RUANG DALAM RANGKA TERCIPTANYA RUANG WILAYAH YANG AMAN, NYAMAN, PRODUKTIF DAN BERKELANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan tata ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang, serta pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
- 6.6. Memberikan petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan pembangunan penataan ruang untuk pencapaian hasil yang optimal;
- 6.7. Menyusun rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana rinci tata ruang provinsi;
- 6.8. Melakukan pembinaan penataan ruang kepada aparatur pemerintah, termasuk legislatif dan masyarakat serta dunia

2

- usaha;
- 6.9. Melakukan fasilitasi legalisasi secara teknis tentang RTR/RDTR/PZ Kabupaten/Kota;
 - 6.10. Melakukan penyebarluasan informasi dan bahan komunikasi penataan ruang Daerah serta sinkronisasi dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah berdasarkan rencana tata ruang;
 - 6.11. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang daerah;
 - 6.12. Melakukan kemitraan dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang di daerah;
 - 6.13. Melakukan penyusunan petunjuk teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - 6.14. Melakukan pendidikan dan pelatihan penyusunan rencana tata ruang dan pemetaan;
 - 6.15. Melakukan koordinasi pemanfaatan ruang daerah serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - 6.16. Melakukan fasilitasi rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;
 - 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral
 - 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- NY*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG MELALUI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS PENATAAN RUANG, PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK PERENCANAAN TATA RUANG HANDAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Melakukan penyusunan program bidang penataan ruang;
- 6.6. Melakukan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan penyusunan review dan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi;
- 6.7. Melakukan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
- 6.8. Melakukan penyusunan data base pengembangan kawasan strategis Provinsi;
- 6.9. Melakukan keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah berbasis tata ruang;
- 6.10. Melakukan evaluasi dan monitoring program pengisian ruang;
- 6.11. Melakukan peninjauan pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang;
- 6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;
- 6.13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan ruang antar sektor pada kawasan strategis Provinsi;
- 6.14. Melakukan identifikasi kebutuhan pemanfaatan ruang pada

42

- kawasan strategis;
- 6.15. Melakukan promosi investasi pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Provinsi;
 - 6.16. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : IV - A
- 4. UNIT KERJA** : BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA HASIL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SESUAI DENGAN RENCANA TATA RUANG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Melakukan pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang;
- 6.6. Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- 6.7. Melakukan pendidikan dan pelatihan peta dan tata cara penyusunan rencana tata ruang;
- 6.8. Melakukan sosialisasi pedoman dan peraturan tentang penataan ruang;
- 6.9. Melakukan fasilitasi legalisasi dokumen rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melakukan fasilitasi rapat koordinasi penataan ruang daerah;
- 6.11. Melakukan pembuatan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang daerah;
- 6.12. Memfasilitasi pembentukan pelopor penataan ruang daerah dan pembentukan kelompok masyarakat dalam penataan ruang;
- 6.13. Melakukan kampanye publik bidang penataan ruang dengan stakeholder lain.
- 6.14. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

Y

- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG CIPTA KARYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN CIPTA KARYA MELALUI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA DAYA DUKUNG DALAM PEMBANGUNAN UNTUK MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyusun perencanaan penataan bangunan gedung dan lingkungan dan penyediaan sarana dan prasarana keciptakaryaan agar sesuai dengan peruntukannya;
- 6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum), air limbah, drainase, sanitasi, persampahan dan sarana lingkungan lainnya untuk terlaksana dan terkendalinya program-program pembangunan yang integral dan berkesinambungan serta terciptanya lingkungan yang sehat dan nyaman;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan teknis penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta melaksanakan pembangunan prasarana lingkungan yang meliputi air bersih, air limbah, drainase, sanitasi, dan sarana lingkungan untuk memenuhi sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat serta mendukung terciptanya lapangan kerja dalam upaya mengendalikan tingkat kemiskinan

Y

- dan upaya peningkatan pendapatan masyarakat;
- 6.8. Mengatur pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah dan rumah dinas untuk terkendalinya pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan pemerintah dan rumah dinas;
 - 6.9. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi pada Bidang Cipta Karya untuk tercapainya pembangunan masyarakat sesuai kebijakan daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan pembangunan nasional;
 - 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Cipta Karya serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV - A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG CIPTA KARYA |
| 5. 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. Mengumpulkan dan menyusun data base cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang, dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 6.4. Mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan;
- 6.5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan cipta karya untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- 6.7. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan cipta karya untuk terselenggaranya pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab dan transparan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;



- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV - A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG CIPTA KARYA |
| 5. 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 MENCAPAI UMUR RENCANA YANG DIDUKUNG OLEH PENATAAN LINGKUNGAN YANG SEHAT DAN NYAMAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. Menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
- 6.8. Melaksanakan penelitian tata bangunan dan lingkungan untuk terlaksananya program penataan prasarana dan sarana dasar yang diperlukan;
- 6.9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;
- 6.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya

2

- PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

32

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III – A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN MELALUI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENYEDIAAN RUMAH 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 UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyusun perencanaan teknis dan program kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan teknis bidang perumahan dan permukiman untuk mendukung terciptanya kesejahteraan masyarakat;
- 6.7. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perumahan dan permukiman untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;
- 6.8. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada bidang perumahan dan permukiman untuk tercapainya pembangunan masyarakat sesuai kebijakan daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan pembangunan nasional;

2

- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perumahan dan Permukiman serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

28

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGKILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 6 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- 2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI SERTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT SERTA TERWUJUDNYA PENGATURAN, PEMBERDAYAAN DAN PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI YANG HANDAL.

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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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. Menyusun alokasi anggaran, revisi DPA-SKPD menjadi DPA perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
- 3.5. Menyusun standart / pedoman / metode bimtek dan Jasa Konstruksi untuk digunakan sebagai pedoman dalam rangka pembinaan teknik maupun pengawasan teknik Jasa Konstruksi;
- 3.6. Melaksanakan urusan Jasa Konstruksi untuk tercapainya pekerjaan fisik yang sesuai dengan pedoman standart Jasa Konstruksi;
- 3.7. Melaksanakan diklat dan sosialisasi Jasa Konstruksi untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan pembinaan keteknikan jasa;
- 3.8. Menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

Y

- 3.9. Menyelenggarakan sistem informasi Jasa Konstruksi cakupan daerah Provinsi;
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat melalui koordinasi dengan bidang terkait untuk memadukan berbagai langkah penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan tugas administrasi terkait.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN SERTA PERALATAN DAN PERBENGKELAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik kegiatan pemeliharaan, peralatan dan perbengkelan untuk memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasi;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk menjamin kelancaran mobilitas transportasi barang dan jasa;
- 3.4. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pemeliharaan peralatan, inventarisasi, mobilisasi peralatan, pemanfaatan peralatan serta mengatur sewa peralatan sesuai kontrak untuk menunjang PAD peralatan;
- 3.5. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap perbengkelan Dinas melalui perbaikan dan pemeliharaan kendaraan untuk menunjang PAD perbengkelan;
- 3.6. Merencanakan perumusan penetapan dan mengawasi penerimaan daerah terhadap pengelolaan peralatan dan perbengkelan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 3.7. Mengatur dan mengawasi kegiatan sewa peralatan dan pemanfaatan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

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

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI PEMBANGUNAN EMBUNG, BANGUNAN PENGAMANAN PANTAI, RAWA DAN SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk pedoman pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan;
- 3.5. Melaksanakan pembangunan kembali (bangun baru) prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota akibat bencana alam untuk mengembalikan fungsi prasarana dan sarana sumber daya air yang mengalami kerusakan dalam menunjang ketersediaan air irigasi untuk pertanian dan air baku bagi masyarakat.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
- 3.3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan;
- 3.4. Melaksanakan tanggap darurat bencana dan perbaikan prasarana jaringan irigasi untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan jaringan irigasi untuk optimalisasi pemanfaatan air irigasi yang berkelanjutan;
- 3.6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan prasarana irigasi untuk mempertahankan kehandalan dan kelestarian air irigasi;
- 3.7. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan P3A untuk memberdayakan masyarakat/petani dalam pengelolaan jaringan irigasi secara partisipatif;
- 3.8. Memotivasi P3A dalam mengatur dan mengelola iuran pemakaian air (IPA) irigasi untuk biaya O dan P jaringan tersier.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DAN SUBSTANSI PENATAAN RUANG PENGAWASAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA HASIL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SESUAI DENGAN RENCANA TATA RUANG.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan tindakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;
- 3.2. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan infrastruktur sesuai arahan rencana tata ruang;
- 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang daerah sesuai arahan rencana tata ruang;
- 3.4. Melakukan audit ruang dan tindak lanjut pelanggaran pelaksanaan penataan ruang;
- 3.5. Melakukan penegakan hukum pelanggaran pemanfaatan ruang dan fasilitasi operasional PPNS bidang penataan ruang;
- 3.6. Melakukan dan menyampaikan rekomendasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA 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 untuk tercapainya penataan lingkungan yang sehat, aman, dan nyaman serta terpenuhinya sebagian prasarana dan sarana dasar masyarakat;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana sistem jaringan air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya libatan masyarakat;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, air bersih dan drainase untuk tercapainya lingkungan yang bersih dan sehat;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku serta terpenuhinya sasaran yang hendak dicapai.

2

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 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 permukiman;
- 3.3. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan perumahan dan permukiman;
- 3.4. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan pengembangan perumahan dan permukiman untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;
- 3.5. Mengevaluasi serta menyiapkan rencana penyelenggaraan pengembangan perumahan dan permukiman serta mendukung kerjasama antar kabupaten/kota dalam rangka terciptanya pengembangan perumahan dan permukiman yang sinergis dan efisien.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENYEDIAAN PERUMAHAN SUBSTANSI

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. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana provinsi, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis provinsi dalam rangka menunjang pembangunan sektor perumahan rakyat pada umumnya;
- 3.3. Melaksanakan penyediaan infrastruktur perumahan bagi masyarakat di kawasan strategis daerah Provinsi;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;
- 3.5. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana Provinsi, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis Provinsi.



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 Provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota 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. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
- 3.4. Melakukan Penyusunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada area kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
- 3.5. Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
- 3.6. Memberikan pelayanan rekomendasi izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 3.7. Menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi;
- 3.8. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 3.9. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 3.10. Memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi serta menginventarisir dan memanfaatkan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 3.11. Merencanakan penggunaan tanah yang hampirannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;

2

- 3.12. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pertanahan kewenangan Provinsi;
- 3.13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku serta terpenuhinya sasaran yang hendak dicapai.

Y

