

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Profil Umum Kantor Dinas PUPR Kota Kupang

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang merupakan salah satu instansi yang sangat penting dalam suatu daerah yang terletak di jalan Eltari No.3 Tuak Daun Merah, Kota Kupang, Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dan memiliki berbagai macam bidang didalamnya yaitu :

1. Bidang kepegawaian
2. Bidang perencanaan dan keuangan
3. Bidang penataan ruang
4. Bidang sumber daya air
5. Bidang bina marga
6. Bidang cipta karya
7. Bidang bina konstruksi.

4.1.1 Sejarah Kantor Dinas PUPR

Beberapa landasan hukum terkait dengan terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang:

1. Peraturan daerah Kota Kupang Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Lembaga Teknis daerah kota kupang.
2. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas- Dinas Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2009-2013;
17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008-2028;
18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang rencana tata ruang wilayah provinsi nusa tenggara timur tahun 2010- 2030
19. Peraturan daerah kota kupang nomor 1 tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang tahun 2007-2025;
Berdasarkan Perda Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kupang.

Pada Dinas PUPR Kota Kupang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum berdasarkan asa otonomi dan tugas pembantuan.

4.1.2 Visi-Misi Kantor Dinas PUPR

1. Visi

Visi kantor dinas pupr yaitu mewujudkan pelayanan masyarakat melalui pelaksanaan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum yang makin mantap di Kota Kupang

2. Misi

- (a). Meningkatkan sistem pelayanan yang optimal kepada Masyarakat.
- (b). Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air untuk mendukung ketahanan pangan dan kebutuhan air baku.
- (c). Megembangkan dan memanfaatkan Prasarana dan Sarana dan Penataan ruang secara terpadu untuk mendukung terwujudnya keseimbangan pertumbuhan di kota kupang yang berkelanjutan.
- (d). Pembinaan dan pengawasan usaha jasa konstruksi dalam rangka peningkatan kualitas pembangunan infrastruktur ke-PU-an Mewujudkan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang.

4.1.3 Ketenagakerjaan/Sumber Daya Manusia

Ketersediaan sumber daya manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang saat ini meliputi:

- 1) Pejabat Eselon II Bsebanyak 1 (satu) personil yakni Kepala Dinas.
- 2) Pejabat Eselon III sebanyak 6 (enam) personil terdiri dari:

- (a) Sekretaris
 - (b) Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - (c) Kepala Bidang Bina Marga
 - (d) Kepala Bidang Cipta Karya
 - (e) Kepala Bidang Bina Konstruksi
 - (f) Kepala Bidang Penataan Ruang
- 3) Pejabat Eselon IV sebanyak 16 (enam belas) personil terdiri dari:
- a) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
 - d) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air
 - e) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
 - f) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi
 - g) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - h) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan
 - i) Kepala Seksi Perencanaan, Perencanaan Teknis dan Pengendalian.
 - j) Kepala Seksi Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan kesehatan lingkungan Pemukiman
 - k) Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan Kawasan Pemukiman
 - l) Kepala Seksi Pengaturan;
 - m) Kepala Seksi Pemberdayaan;
 - n) Kepala Seksi Pengawasan;

- o) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- p) Kepala Seksi Pengendalian;
- q) Kepala Seksi Penertiban;
- 4) Staf sebanyak 53 (lima puluh tiga) personil
- 5) Pegawai Tidak Tetap sebanyak 51 (lima puluh satu) personil

Sedangkan berdasarkan tingkat pendidikan, maka keadaan sumber daya manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang dapat digambarkan sebagai berikut:

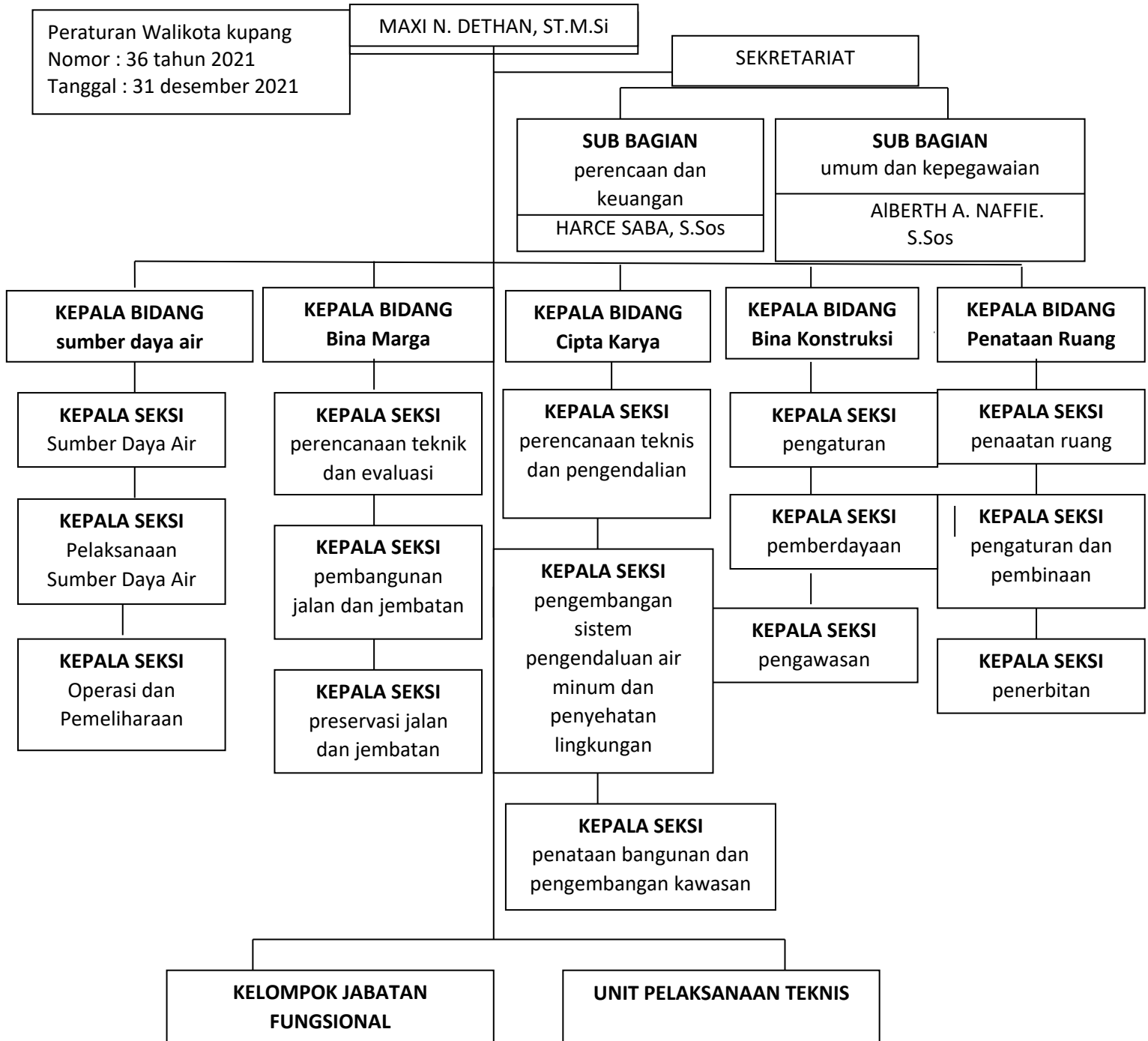
Tabel 2.1 Keadaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Eselon	Gol/Ruang (Org)					Strata Pendidikan (Org)					
		IV	III	II	I	Non. Gol	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2
1.	II	1	-	-		-		-	-	-	1	-
2.	III	4	1	-		-		-	-	-	1	4
3.	IV	1	15	-		-		-		-	11	5
4.	Staf		21	31	1	-	1	-	28	5	16	4
5.	Tenaga Kontrak	-	-	-	-	51		-	33	1	16	-
JUMLAH		6	37	31	1	51	1	-	62	6	45	13
		126					126					

Sumber : Data Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang

4.2 STRUKTUR ORGANISASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KUPANG



4.3 Uraian Tugas

Adapun rumusan tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang yang berlaku saat ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Rumusan tugas dari Kepala Dinas adalah menyusun kebijakan, merencanakan, program, mengorganisasikan, mengendalikan

Rumusan tugas dari Kepala Dinas adalah menyusun kebijakan, merencanakan, program, mengorganisasikan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan tata ruang serta merumuskan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan, Sumber Daya Air, Cipta Karya ,Bina Marga, Bina Konstruksi, Penataan Ruang, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah .
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas
3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya.
4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan

prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.

5. Mengarahakan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang di Lingkup dinas.

2. Sekretaris

Rumusan tugas dari Sekretaris adalah menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan serta merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kesekretariatan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Lingkunagn Dinas;
3. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;
4. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, perpustakaan , keuangan kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan dinas;

5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepastakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan , kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan Dinas.

3. Kasubag Umum & Kepegawaian

Rumusan tugas dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyusun rencana dan program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi penyusunan petunjuk teknis persuratan dan kearsipan, keprotokoler, pengolahan data kepegawaian, dan laporan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di Lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Rumusan tugas dari Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui Pengumpulan, Pengolahan, Analisa data dan Keuangan, berdasarkan ketentuan dan Prosedur yang berlaku agar tersedia Program, Data dan hasil evaluasi yang akurat dan valid serta pengelolaan keuangan yang Transparan dan Akuntabel.

Rincian tugas seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan operasional kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5. Kepala Bidang Penataan Ruang

Rumusan tugas dari Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum adalah Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program kerja bidang Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Dinas maupun perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi

permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Tata Ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;

6. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Rumusan tugas dari Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan prasarana, dan sarana utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Dinas maupun Perangkat Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Sumber Daya Air serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;

7. Kepala Bidang Bina Marga

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Bina Marga meliputi pendataan dan perencanaan, Pencegahan dan Peningkatan kualitas, Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan kepala Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Bina Marga serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana Strategik dan Rencana Kinerja Dinas;

8. Kepala Bidang Cipta Karya

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Cipta Karya meliputi pendataan dan perencanaan, Pencegahan dan Peningkatan kualitas, Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program kerja Bidang Cipta Karya berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan kepala Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Cipta Karya serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan Kegiatan Cipta Karya berdasarkan rencana Strategik dan Rencana Kinerja Dinas;

9. Kepala Bidang Bina Konstruksi

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Bina Konstruksi meliputi pendataan dan perencanaan, Pencegahan dan Peningkatan kualitas, Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program kerja Bidang Bina Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan kepala Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Bina Konstruksi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan Kegiatan Bina Konstruksi berdasarkan rencana Strategik dan Rencana Kinerja Dinas;

10. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembinaan teknis yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi perencanaan Sumber Daya Air.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.

3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyusun petunjuk teknis program peningkatan perencanaan Sumber Daya Air.

6. Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sumber Daya Air yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyusun petunjuk teknis program peningkatan pengawasan dan pemeliharaan bangunan.

8. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan penataan kelengkapan

utilitas yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Penataan Kelengkapan Utilitas Kota Kupang adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyusun petunjuk teknis program perencanaan.

9. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan sarana sosial dan ruang rekreasi yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Menyusun petunjuk teknis program Pembangunan Jalan dan Jembatan.
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan standarisasi dan spesifikasi teknik pembangunan Jalan dan Jembatan.

15. Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Melakukan monitoring dan identifikasi pada lingkungan pemukiman dalam rangka mengetahui berfungsinya sarana dan prasarana lingkungan pemukiman.
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan permasalahan di bidang sarana preservasi Jalan dan Jembatan
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana pembangunan Jalan dan Jembatan.

6. Kepala Seksi Perencanaan teknis dan Pengendalian

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis dan Pengendalian yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran

pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.

3. Menyusun petunjuk teknis program perencanaan Teknis dan Pengendalian.
4. Melaksanakan kegiatan program perencanaan Teknis dan Pengendalian.
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program perencanaan Teknis dan Pengendalian.

7. Kepala Seksi Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis dan Pengendalian yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan sistem Pengendalian Air Minum dan Penyehantan Lingkungan Permukiman.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.

3. Menyusun petunjuk teknis program perencanaan Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
4. Melaksanakan kegiatan program perencanaan Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman .
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan Pengembangan system Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

8. Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Menyusun petunjuk teknis program Seksi Penataan dan Pembangunan

Pengembangan kawasan Permukiman.

4. Melaksanakan kegiatan program Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman.
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Pengawasan Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman.

9. Kepala Seksi Pengaturan

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pengaturan adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengaturan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan;

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pengaturan;

1. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
2. Menyusun petunjuk teknis program Pengaturan.
3. Melaksanakan kegiatan program perencanaan Teknis dan Pengaturan.
4. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program perencanaan Teknis Pengaturan.
5. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengaturan.
6. Menyusun laporan Seksi Pengaturan;

10. Kepala Seksi Pemberdayaan

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pemberdayaan adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pengaturan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan;

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pemberdayaan

1. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
2. Menyusun petunjuk teknis program Pemberdayaan.
3. Melaksanakan kegiatan program perencanaan Teknis dan Pemberdayaan.
4. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program perencanaan Teknis Pemberdayaan.
5. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan.
6. Menyusun laporan Seksi Pemberdayaan;

11. Kepala Seksi Pengawasan.

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pengawasan adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pengawasan adalah.

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan Pembangunan.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya..
3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan permasalahan pengawasan Pembangunan.
4. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pengawasan rencana pembangunan -Pembangunan.
5. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan.

12. Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan.

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pengaturan dan Pembinaan.

2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program peningkatan Pembinaan .

13. Kepala Seksi Pengendalian

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Pengendalian adalah menyusun program, memberikan petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengendalian yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Pengendalian adalah :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
4. Memeriksa hasil kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Menyusun petunjuk teknis program peningkatan Pengendalian.
6. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana Pengendalian.

14. **Kepala Seksi Penertiban.**

Rumusan tugas dari Kepala Seksi Penertiban adalah menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penertiban yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas seorang Kepala Seksi Penertiban adalah

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penertiban.
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
3. Menyusun petunjuk teknis program perencanaan Teknis Penertiban.
4. Melaksanakan kegiatan program perencanaan Teknis dan Penertiban.
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program perencanaan Teknis Penertiban.