

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat Terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang**

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Dalam Negeri 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 Nusa Tenggara Timur tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2009 – 2013;
17. Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Propinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 –2028;
18. Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

## **4.2 Visi dan Misi**

### **4.2.1 Visi**

“Mewujudkan Pelayanan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum Yang Makin Mantap di Kota Kupang”

#### **4.2.2 Misi**

1. Mengembangkan lebih lanjut kerangka bantuan yang ideal untuk wilayah setempat.
2. Mengupayakan perbaikan pondasi aset air untuk membantu ketahanan pangan dan kebutuhan air mentah.
3. Membuat dan menggunakan kerangka kerja publik dan perkantoran serta penataan ruang secara terkoordinasi untuk membantu terwujudnya pembangunan yang disesuaikan dan praktis di Kota Kupang.
4. Pengarahan dan pengawasan organisasi-organisasi administrasi pembangunan untuk mengerjakan sifat pengembangan kerangka PU. Memahami hubungan penataan dan penggunaan ruangan.

#### **4.3 Uraian Tugas**

Adapun rincian kewajiban jabatan pokok dan tempat kegunaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang adalah sebagai berikut:

##### **4.3.1 Kepala Dinas**

Yang dimaksud dengan kewajiban Kepala Tata Usaha adalah menyusun rencana, merencanakan program, memilah, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membuat, mengawasi, mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan latihan di bidang perumahan umum dan penataan ruang serta membina pengaturan khusus di bidang sekretariat, Aset Air, Permukiman, Jalan Raya, Peningkatan Pembangunan, Penyiapan Tata Ruang, sebagai aturan kerja, dengan memperhatikan peraturan dan pedoman

yang sesuai. Rangkaian tanggung jawab kerja seorang Kepala Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Menyortir bahan penyusunan rencana aksi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bagi pimpinan Balai Kota melalui Sekretaris Wilayah.
2. Mengorganisasikan pembuatan serta memutuskan agenda penting serta agenda kegiatan dinas
3. Mengatur serta memutuskan semua wujud pemberitahuan dalam lingkungan fungsinya.
4. Mengorganisasikan pembuatan bimbingan teknis, formulasi mekanisme serta proses, aturan relasi kegiatan yang berhubungan atas formasi serta administrasi.
5. Mengarahakan serta mengatur aktualisasi agenda kerja Sekretariat serta Bagian-bagian pada Lingkup dinas.
6. Mengorganisasikan pembuatan rencana aktualisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM).
7. Mendorong pelaksanaan kewajiban bawahan dengan memberikan arahan dan pengarahan baik secara lisan maupun dicatat dalam bentuk hardcopy untuk lebih mengembangkan latihan administrasi di bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Merencanakan arahan pelaksanaan dan pedoman khusus untuk menyelesaikan pekerjaan pada bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

9. Melakukan arahan khusus serta tata laksana pada bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Melakukan pengarahan fungsional di bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang demi makin mengembangkan pelaksanaan administrasi.
11. Menilai isu-isu sosial untuk menemukan pengaturan baik lintas program maupun lintas sektoral untuk lebih mengembangkan administrasi.
12. Mengorganisasikan pembuatan serta pemutusan peraturan aktualisasi kerjasama serta koordinasi bersama badan terikat serta badan lainnya di bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
13. Mengorganisasikan kesiapan serta penetapan peraturan pengaturan Bagian Aktualisasi Teknis pada lingkup dinas.
14. Mengorganisasikan kesiapan serta kepastian serangkaian fungsi serta komitmen masing-masing yang terdapat pada lingkup Dinas.
15. Mengalokasikan sesuai penugasan serta memberikan pedoman aktualisasinya untuk pegawai.
16. Merencanakan serta memberitahukan materi untuk menyiapkan Informasi Pelaksanaan Lembaga Pemerintah Daerah.
17. Menyelesaikan pengamatan, penilaian serta survei terhadap pelaksanaan kegitan pegawai sebagai konsisten lewat kerangka evaluasi yang ada.
18. Menyelesaikan pelatihan serta evaluasi pengukuran nilai angsuran untuk posisi praktis khusus.
19. Mengorganisasikan pembuatan serta penempatan informasi untuk Walikota sehubungan dengan aktualisasi kerja pengelolaan pekerjaan

pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku materi penilaian serta data sewaktu-waktu untuk Walikota.

20. Mengorganisasikan kesiapan serta penetapan peraturan pengaturan Bagian Aktualisasi Teknis pada lingkup dinas.
21. Mengorganisasikan kesiapan serta kepastian serangkaian fungsi serta komitmen masing-masing yang terdapat pada lingkup Dinas.
22. Mengalokasikan sesuai penugasan serta memberikan pedoman aktualisasinya untuk pegawai.
23. urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bahan penilaian dan data sewaktu-waktu kepada Walikota.
24. Memberikan informasi aktualisasi fungsi untuk pimpinan selaku landasan pemungutan strategi.
25. Melakukan kewajiban kewenangan lainnya sebagaimana yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun dicatat dalam bentuk tertulis.

#### **4.3.2 Sekretaris**

Perincian komitmen Sekretaris adalah menyiapkan rencana dan usaha, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengatur, memilah dan mensurvei pelaksanaan latihan Otorisasi serta menyusun metodologi unik dalam ruang Sekretariat, Koordinasi, Pemeriksaan dan Pengungkapan, Usaha Umum dan Fakultas, Uang dan Perangkat Keras, sebagai aturan kerja, mengingat pedoman pedoman saat ini. Uraian tugas seorang Sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Menghimpunkan materi serta informasi untuk pembuatan peraturan serta pedoman khusus yang berkaitan atas kewajiban serta kemampuan pada bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Mengkoordinasikan penghimpunan serta penanganan penyusunan materi-materi untuk program kerja, urusan dan rencana keuangan di Lingkungan Dinas;
3. Menyelenggarakan kerja sama merencanakan agenda kegiatan, pekerjaan serta dokumen biaya;
4. Mengadakan pengorganisasian perincian pengaturan khusus fungsional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan , keuangan kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan dinas;
5. Mengadakan pengoperasian serta pengamatan manajemen khusus operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan , kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan Dinas.
6. Menyusun penyediaan materi pengorganisasian serta arahan khusus keperluan, membentuk rancangan kebijakan dan pedoman yang berhubungan atas kewajiban Dinas;

7. Menyusun penyediaan materi pengorganisasian serta pedoman khusus keperluan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan- permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
8. Menyusun perencanaan materi pengorganisasian serta pedoman khusus keperluan serta perolehan peralatan kegiatan/kantor dan pendataan, pengalokasian, kapasitas, pemeliharaan serta pemindahannya
9. Menyusun perencanaan materi-materi yang diperlukan untuk saran pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
10. Menyiapkan kesiapan materi pengorganisasian bersama tiap-tiap komponen badan pada lingkup dinas di dalam sistem pengaturan, aktualisasi, penanganan, penilaian serta pemberitahuan Dinas;
11. Menyusun pengawasan keseluruhan pencatatan serta konfirmasi sematan untuk penyerahan data-data penyetoran;
12. Menyortir penulisan semua pertukaran serta pengakuan pemakaian biaya;
13. Mengkoordinasikan kesiapan informasi responsibilitas moneter pada lingkup Dinas dengan konsisten;
14. Menyusun perencanaan materi saran keperluan karyawan;

15. Menyusun penyusunan rencana keperluan pembelajaran serta penataran beserta peningkatan karyawan;
16. Mengadakan penyediaan materi pelatihan tata tertib karyawan;
17. Menyusun penyediaan materi serta laporan tatanan, penugasan karyawan, beserta catatan susunan urutan pangkat;
18. Mengkoordinasikan penyediaan materi ajuan peningkatan jabatan/ honorarium teratur;
19. Mengkoordinasikan penyediaan materi evaluasi aktualisasi kegiatan pada lingkup Dinas;
20. Menyiapkan kesiapan materi pengorganisasian bersama tiap-tiap komponen badan pada lingkup dinas di dalam sistem pengaturan, aktualisasi, penanganan, penilaian dan pemberitahuan Dinas;
21. Menyusun perencanaan materi serta arahan pembuatan informasi serta penilaian aktualisasi agenda dilingkungan Dinas;
22. Mengkoordinasikan penyajian catatan informasi serta penilaian aktualisasi agenda untuk bagian terpaut;
23. Mengadakan penatausahaan catatan dinas, pendokumentasian, penyusunan/ perangkapan/pengalokasian;
24. Mengkoordinasikan administrasi keperluan dan pemeliharaan area kegiatan, kawasan pertemuan/ konferensi serta fasilitas/ fasilitas gedung;
25. Menyiapkan administrasi kunjungan instansi, alat transportasi instansi ketentraman instansi dan administrasi ke rumah tangga lainnya;
26. Mengadakan pembelian serta perawatan harta daerah selaras keperluan;

27. Mengadakan penyelenggaraan moneter yang mencakup akuntansi, biaya, validasi, kekayaan, estimasi honorarium, waktu tambahan, kesejahteraan karyawan, pembaharuan kebendaharaan;
28. Mengatur aktualisasi penyelidikan serta kemajuan kemampuan Sekretariat;
29. Mengkoordinasikan pemeriksaan, penilaian serta evaluasi performa kegiatan aktualisasi pekerjaan karyawan dengan konsisten lewat kerangka evaluasi yang dapat diakses;
30. Memberikan rincian mengenai aktualisasi pekerjaan untuk pemimpin selaku landasan pemungutan peraturan.

#### **4.3.3 Kasubag Umum & Kepegawaian**

Rumusan tugas dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyiapkan rencana dan program, memberikan arahan, membimbing, memeriksa, mengecek, mengendalikan pelaksanaan organisasi umum dan kepegawaian yang mencakup penyusunan pedoman khusus untuk persuratan dan kearsipan, keprotokoler, penanganan informasi staf, dan laporan umum dan kepegawaian dalam pandangan pedoman hukum yang berlaku sebagai peraturan kerja. Rangkaian tanggung jawab kerja Kepala Subbagian Bantuan Umum dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rancangan praktis program pergerakan Daerah Bantuan Umum dan Umum dengan mempertimbangkan hasil kegiatan survei dan peraturan perundang-undangan yang sah dari tahun sebelumnya;

2. Membagi penugasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan bimbingan serta membimbing bawahan secara cermat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bagian-Bagian dalam Lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, data, dan menilai permasalahan untuk mendapatkan hasil kerja yang ideal;
4. Mempelajari dan mengevaluasi undang-undang dan peraturan terkait kepegawaian dan administrasi umum serta peraturan sektoral terkait lainnya untuk memfasilitasi pelaksanaan tanggung jawab secara efisien;
5. Mempersiapkan bahan perencanaan petunjuk teknis dan arsip resmi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan sesuai pedoman hukum;
6. Melayani persuratan, pengorganisasian, kehumasan, pengarsipan, taman bacaan beserta arsip beserta rencana kunjungan dinas;
7. Menyampaikan penyajian dokumen instansi, pengarsipan, pengetikan, penyalinan serta pengalokasian naskah dinas;
8. Memberikan administrasi pengumpulan pengunjung, kehumasan dan protokoler;
9. Memastikan tersedianya data usulan yang valid dengan melakukan pengendalian pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka

penyusunan DUK, pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, dan BAPERTARUM;

10. Merencanakan serta mengoreksi materi yang tepat untuk kemajuan dan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sehingga kenaikan pangkat dan tingkat gaji dilakukan tepat waktu;
11. Menyiapkan pengorganisasian usulan penempatan kepengangkatan dalam jabatan struktural, periodik dan model C pegawai serta menetapkan angka kredit bagi pejabat fungsional dan PPK agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
12. Membantu pengorganisasian aktivitas lewat Kerangka Data yang berhubungan pada standar serta kepegawaian;
13. Melakukan pengorganisasian Pembaruan Pelayanan Publik Dinas;
14. Mengontrol dan mengulangi catatan partisipasi pekerja sesuai dengan informasi partisipasi sehari-hari sehingga informasi dapat diakses untuk menciptakan disiplin yang representatif;
15. Merencanakan dan mengusulkan keperluan penataran karyawan baik penataran sistemis, teknis ataupun fungsional sehingga penganjuran pas tenggat serta digunakan sesuai kebutuhan yang mungkin timbul;
16. Melakukan dan mencermati dengan sungguh-sungguh manajemen berkas baik berkas aktif, nonaktif ataupun berkas stagnan sehingga dapat secara efektif dan segera ditemukan bila diperlukan;

17. Merencanakan dan melaksanakan perlengkapan kantor para pimpinan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada waktu yang tersedia dan di luar waktu yang tersedia untuk menjamin keamanan gedung/kantor kantor;
19. Merencanakan materi koordinasi dan kebutuhan khusus, menyusun struktur dan strategi, metodologi hubungan kerja, serta isu-isu yang berkaitan dengan asosiasi dan pengurus;
20. Memberikan pelayanan perengkapan/logistik, manajemen harta beserta penataan kerumahtanggan lainnya;
21. Menyediakan kebutuhan serta keperluan beserta pemeliharaan kantor, kawasan konferensi dan rapat, kendaraan dinas, telepon dan serta prasarana dan sarana perkantoran lainnya;
22. Melakukan investigasi kebutuhan dukungan gedung dan sarana prasarana kantor;
23. Melakukan inventarisasi, pendistribusian, kapasitas, pemeliharaan dan usulan peniadaan sarana prasarana kantor;
24. Menyiapkan informasi aktualisasi kebiasaan kegiatan serta penngendalian privat sesuai sistem beserta pedoman yang berlangsung;
25. Memeriksa, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara konsisten melalui kerangka penilaian yang dapat diakses;
26. Menyampaikan investigasi pelaksanaan tugas sebagai alasan pengambilan strategi

27. Menyampaikan rekomendasi dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan penelitian dan ketentuan yang berlaku sebagai masukan untuk efisiensi pelaksanaan tugas.

#### **4.3.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Yang dimaksud dengan kewajiban Pimpinan Subbagian Penyiapan dan Uang adalah perencanaan rencana dan pelaksanaan moneter melalui pemilahan, penanganan, pemeriksaan data dan uang, dengan mempertimbangkan tindakan dan prosedur yang penting sehingga terdapat rencana, evaluasi data dan dampak yang tepat dan signifikan serta dapat diakses dan dikelola dengan baik. Lugas dan Bertanggung Jawab. Seluk-beluk kewajiban Kepala Subbagian Penataan dan Uang adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan pelaksanaan fungsional Daerah Penyiapan dan Uang dengan mempertimbangkan pengaruh penilaian kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan bimbingan serta arahan kepada bawahan baik secara lugas maupun tidak guna berimplikasi pada kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan materi pengorganisasian bersama Sekretariat serta Bagian-bagian pada Lingkup Dinas baik dengan direk atau tidak langsung demi memperoleh anjuran, data, beserta demi menilai persoalan supaya didapat dampak kegiatan yang maksimal;

4. Menelaah mengaudit peraturan serta pedoman di bagian perencanaan serta keuangan beserta pedoman sektoral terikat lainnya untuk membantu kecepatan aktualisasi fungsi;
5. Mempersiapkan materi-materi pembuatan pedoman khusus serta catatan resmi instansi yang berhubungan atas pekerjaan perencanaan, pemeriksaan, penilaian serta Pelaporan keuangan searah atas pedoman hukum;
6. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan dari masing-masing unsur organisasi di lingkungan (Dinas) dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
7. Melengkapi status Rencana Kerja Rencana Belanja dan Arsip Pelaksanaan Rencana Belanja Administrasi;
8. Melengkapi bekal informasi program, tindakan dan rencana belanja dalam rangka melakukan penilaian dan seluk-beluk penyajian Divisi.
9. Menyusun Metode Kerja Standar untuk menyelesaikan persiapan keuangan internal dan pengurus;
10. Menyelesaikan organisasi moneter dan komitmen unit administrasi moneter Divisi;
11. Menyelenggarakan manajemen penerimaan serta menyetorkannya ke tabungan Daerah; (untuk instrumen daerah yang menghasilkan PAD)
12. Mengkoordinasikan asimilasi rencana keuangan dalam pelaksanaan program dan pelaksanaan setiap unit;

13. Menyelesaikan pengujian, penelitian, menegaskan ajakan untuk melakukan latihan dan merencanakan surat permintaan angsuran;
14. Membuat usulan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, sosialisasi kompensasi dan permohonan atas kekurangan kompensasi yang representatif;
15. Membantu penyelenggaraan latihan melalui Kerangka Data Moneter;
16. Mengumpulkan bahan-bahan dan menyiapkan Laporan Pelaksanaan Organisasi Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Pimpinan Balai Kota, LPPD, Tindakan Cemerlang, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Pengaturan Pelaksanaan, Petunjuk Pokok-pokok Pelaksanaan, Penanda-Penanda Kerja Utama, Penilaian Rencana Kerja, Bulan ke Bulan Laporan, Laporan Kuartalan, dan segala jenis rincian lainnya dalam lingkup Bantuan;
17. Mempersiapkan bahan-bahan koordinasi, kaitan luar biasa terhadap kebutuhan dan merencanakan rancangan pedoman dan peraturan yang berhubungan dengan kewajiban Pemberi Bantuan;
18. Mengurus data dan mengatur dokumentasi untuk pelaksanaan latihan khusus;
19. Memahami penyelenggaraan latihan melalui Kerangka Data yang dihubungkan dengan pedoman, pengendalian, evaluasi dan pengumuman;
20. Memperhatikan, mengevaluasi dan mempelajari pelaksanaan pekerjaan bawahan secara andal melalui sistem penilaian yang dapat diakses;

21. Memberikan informasi aktualisasi fungsi selaku alasan pemungutan strategi;
22. Mengajukan gagasan serta pemikiran untuk pimpinan sehubungan dengan tinjauan serta pedoman yang berlangsung selaku kontribusi demi kecepatan aktualisasi kewajiban.

#### **4.3.5 Kepala Bidang Penataan Ruang**

Perincian kewajiban Pimpinan Bidang Yayasan, Perkantoran dan Utilitas adalah merencanakan kegiatan, mengendalikan dan mensurvei pelaksanaan kerangka umum, perkantoran dan utilitas termasuk pedoman, pelaksanaan serta observasi dan penilaian dengan fokus pada rencana dan strategi yang tepat. Seluk-beluk kewajiban seorang Kepala Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja pada kawasan Kerangka Umum, Perkantoran dan Utilitas dengan mempertimbangkan akibat evaluasi rencana dan pelaksanaan pekerjaan selama jangka waktu yang lalu serta sah. aturan;
2. Menyusun rencana aksi bersama Sekretaris, Pelopor Pemerintahan dan perangkat Provinsi lainnya, baik secara langsung maupun tersirat, untuk mendapatkan data, masukan dan mengkaji permasalahan guna memperoleh hasil kerja yang ideal;
3. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan pengaturan khusus serta pengkajian dan audit peraturan dan pedoman di bidang Penataan Ruang dan pedoman sektoral terkait lainnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan usaha;

4. Mengarahkan bawahan sesuai bidang komitmennya dan memberikan bimbingan serta arahan secara lugas maupun tidak langsung sehingga mempunyai saran demi kelancaran pelaksanaan komitmen;
5. Mengarahkan penyelesaian rencana dan latihan Yayasan, Kantor dan Utilitas sesuai dengan rencana penting dan rencana pelaksanaan Divisi;
6. Merencanakan materi dan gagasan strategi Kepala dinas di Bidang Tata Ruang;
7. Merencanakan materi rumusan strategi, pedoman, standarisasi pelayanan di bidang Penataan Ruang meliputi, Perencanaan, Pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
8. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Tata Ruang;
9. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis bidang Penataan Ruang dan Utilitas Umum serta evaluasi rencana;
10. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan, pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
11. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dan kerjasama atau kemitraan bidang Penataan Ruang ;

12. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi lain yang berhubungan dengan Prasarana, Sarana umum;
13. Menyelenggarakan penyiapan pengarahan dan pengawasan khusus di bidang Penataan Ruang;
14. Mengadakan pengamatan, penilaian serta pemberitahuan aktualisasi peraturan operasional pada bidangnya meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
15. Mengadakan kesiapan riset serta pengembangan di bidang Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
16. Mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kewajiban serta tanggung jawab beserta mengkaji persoalan pada cakupan kewajibannya beserta memilih pilihan penyelesaiannya;
17. Mengadakan pengamatan, penilaian serta mengukur prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara konsisten melalui kerangka evaluasi yang dapat diakses;
18. Mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan strategi;
19. Menyampaikan usulan dan pemikiran kepada atasan baik secara lisan maupun dalam bentuk tertulis dengan memperhatikan tinjauan dan pedoman yang berlaku sebagai kontribusi guna kelancaran pelaksanaan kewajiban dan untuk menghindari penyimpangan.

#### **4.3.6 Kepala Bidang Sumber Daya Air**

Rincian tanggung jawab Pimpinan Bidang Aset Air adalah menyiapkan tugas, mengendalikan dan mensurvei pelaksanaan sistem dan utilitas umum termasuk pedoman, pelaksanaan serta pemeriksaan dan penilaian berdasarkan pengaturan dan sistem yang relevan. Seluk-beluk kewajiban seorang Kepala Bidang Kekayaan Air adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Bidang Kekayaan Air dengan mempertimbangkan akibat evaluasi program dan pelaksanaan latihan pada tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Mengkoordinasikan rencana kerja dengan Sekretaris dan Kepala Tata Usaha serta Majelis Mekanikal Daerah lainnya baik secara langsung maupun tersirat untuk memperoleh data, masukan dan menilai permasalahan untuk mendapatkan hasil kerja yang ideal;
3. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan pendekatan khusus serta kajian dan survei peraturan dan pedoman di bidang Aset Air dan pedoman sektoral terkait lainnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan usaha;
4. Membimbing karyawan searah bagian kewajibannya dan menyampaikan pengarahan serta bimbingan selaku direk atau tidak langsung sehingga berimplikasi pada kecepatan aktualisasi kewajiban;
5. Membimbing aktualisasi agenda serta pekerjaan Sumber Daya Air sesuai dengan rancangan skema serta rancangan kapasitas Dinas;

6. Merencanakan materi serta gagasan strategi Pimpinan Dinas pada bagian Sumber Daya Air;
7. Merencanakan bahan rumusan kebijakan , pedoman, standarisasi pelayanan dibidang pendaftaran dan perancangan, pengadaan dan pembiayaan, pemantauan dan penilaian;
8. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
9. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional meliputi penyediaan Sumber Daya Air;
10. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional fasilitasi penyediaan Air bagi masyarakat;
11. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi lain yang berhubungan dengan kemitraan bidang perumahan;
12. Menyelenggarakan penyiapan pengarahan dan pengawasan khusus di bidang Sumber Daya Air;
13. Mengadakan peninjauan, penilaian serta pemberitahuan aktualisasi kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Air meliputi pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi;
14. Menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Air meliputi pendaftaran dan perancangan, pengadaan dan pembiayaan, pemantauan dan penilaian;

15. Mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kewajiban serta tanggung jawab beserta mengkaji persoalan pada cakupan kewajibannya beserta memilih pilihan penyelesaiannya;
16. Mengadakan pengamatan, penilaian serta mengukur performa kegiatan aktualisasi fungsi karyawan secara konsisten lewat kerangka evaluasi yang dapat diakses;
17. Mengkoordinasikan pemberitahuan aktualisasi fungsi untuk pimpinan selaku landasan pemungutan strategi;
18. Memberitahukan usulan serta pemikiran untuk pimpinan baik selaku perkataan atau dalam bentuk tercatat dengan memperhatikan tinjauan serta pedoman yang berlangsung selaku kontribusi demi kecepatan aktualisasi kewajiban serta demi mencegah penyelewengan.

#### **4.3.7 Kepala Bidang Bina Marga**

Menyusun tugas, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Kawasan Parkways termasuk mengumpulkan dan mengkoordinasikan data, menjaga dan menciptakan kualitas, penggunaan dan pengendalian mengenai pengaturan dan sistem yang relevan. Rangkaian tanggung jawab yang diharapkan dari seorang Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan agenda kegiatan bagian Bina Marga dengan mempertimbangkan dampak penilaian agenda serta pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya serta pedoman hukum;
2. Mengadakan pengaturan agenda kegiatan bersama Sekretaris serta pimpinan Instansi serta Instrumen Daerah lainnya baik dengan lugas

ataupun tidak lugas supaya memperoleh data, saran, dan menilai permasalahan guna mendapatkan hasil kerja yang ideal;

3. Menyortir berbagai informasi, data, persoalan, dan kebijakan teknis serta menelaah dan mendalami peraturan dan pedoman di bagian Bina Marga beserta peraturan sektoral terikat lainnya demi kecepatan aktualisasi fungsi;
4. Membimbing karyawan selaras atas bagian fungsinya dan menyerahkan pedoman serta instruksi dengan lugas ataupun tidak lugas demi kecepatan aktualisasi fungsi;
5. Membimbing aktualisasi agenda serta pekerjaan bagian Bina Marga dengan memperhatikan rancangan Strategik serta rancangan kemampuan Instansi;
6. Mempersiapkan materi serta rancangan peraturan Pimpinan Instansi pada bagian Bina Marga;
7. Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan di Bidang Bina Marga, pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian;
8. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
9. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan;

10. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
11. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penerbitan izin membuka Jalan, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kota;
12. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi lain yang terkait dengan kemitraan bidang Bina Marga;
13. Menyelenggarakan penyiapan pengarahan dan petunjuk khusus di bidang Bina Marga;
14. Mengadakan pengamatan, penilaian serta pemberian rincian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Bina Marga meliputi pendataan dan perencanaan , pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian;
15. Melakukan pengaturan kerja inovatif di bidang Parkways termasuk mengumpulkan dan mengoordinasikan data, mengelola dan mengerjakan kualitas, penggunaan dan pengendalian;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kewajiban dan kemampuan serta mengkaji permasalahan dalam lingkup kewajibannya dan memilih opsi penyelesaiannya;
17. Mengadakan pemeriksaan, penilaian dan ulasan performa pekerjaan terhadap aktualisasi fungsi karyawan dengan konsisten lewat kerangka evaluasi yang dapat diakses;

18. Mengadakan pemberitahuan meliputi aktualisasi pelaporan pelaksanaan kewajiban untuk pimpinan selaku latar belakang pemungutan strategi;
19. Memberikan usulan serta pemikiran untuk pimpinan baik dengan ucapan ataupun tercatat dengan memperhatikan tinjauan serta pedoman yang berlangsung selaku kontribusi demi kecepatan aktualisasi kewajiban serta mengatasi penyelewengan; dan Melakukan fungsi kelembagaan lainnya seperti yang diamanatkan pemimpin baik secara ucapan ataupun tercatat.

#### **4.3.8 Kepala Bidang Cipta Karya**

Mengatur kegiatan, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Kawasan Cipta Karya termasuk pengumpulan dan pendataan, pemeliharaan dan penciptaan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian mengenai pengaturan dan metodologi yang relevan. Tanggung jawab yang diharapkan dari seorang Kepala Cipta Karya adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan program kerja Kawasan Gig Creation dengan mempertimbangkan konsekuensi evaluasi rencana dan pelaksanaan pekerjaan selama jangka waktu yang lalu serta peraturan perundang-undangan;
2. Mengadakan pengaturan agenda kegiatan bersama panitera serta pimpinan instansi serta Instrumen Daerah lainnya baik dengan lugas ataupun tidak lugas demi memperoleh data, saran, dan menilai permasalahan guna mendapatkan hasil kerja yang ideal;

3. Menyortir berbagai informasi, data, persoalan, dan kebijakan teknis serta menelaah dan mendalami peraturan dan pedoman di bidang Cipta Karya beserta peraturan sektoral terikat lainnya demi kecepatan aktualisasi fungsi;
4. Membimbing karyawan selaras atas bagian fungsinya dan menyerahkan pedoman serta bimbingan dengan lugas ataupun tidak lugas demi kecepatan aktualisasi fungsi;
5. Membimbing aktualisasi agenda serta pekerjaan bagian Bina Marga dengan memperhatikan rancangan skema serta rancangan kapasitas Instansi;
6. Mempersiapkan materi serta rancangan peraturan Pimpinan Instansi pada Bagian Cipta Karya;
7. Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan di Bidang Cipta Karya, pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian;
8. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
9. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan;
10. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;

11. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional penerbitan izin Pembangunan Perumahan, dan perencanaan pemakaian tanah yang hamparannya dalam daerah kota;
12. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi lain yang terkait dengan kemitraan bidang Cipta Karya;
13. Menyelenggarakan penyiapan pengarah dan petunjuk khusus di bidang Cipta Karya;
14. Mengadakan pengamatan, penilaian serta pemberitahuan aktualisasi kebijakan operasional di bidang Cipta Karya meliputi pendataan dan perencanaan , pengendalian dan peningkatan mutu, pendayagunaan dan penanggulangan;
15. Mengadakan persiapan riset dan pengembangan pembangunan Perumahan di bidang Cipta Karya meliputi pendataan dan perencanaan , pengendalian dan peningkatan mutu, pendayagunaan dan penanggulangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kewajiban dan kemampuan serta mengkaji permasalahan dalam lingkup kewajibannya dan memilih opsi penyelesaiannya;
17. Mengadakan pemeriksaan, penilaian dan ulasan performa pekerjaan terhadap aktualisasi fungsi karyawan dengan konsisten lewat kerangka evaluasi yang dapat diakses;
18. Mengadakan pemberitahuan meliputi aktualisasi pelaporan pelaksanaan kewajiban untuk pimpinan selaku latar belakang pemungutan strategi;

19. Memberikan usulan serta pemikiran untuk pimpinan baik dengan ucapan ataupun tercatat dengan memperhatikan tinjauan serta pedoman yang berlangsung selaku kontribusi demi kecepatan aktualisasi kewajiban serta mengatasi penyelewengan; dan Melakukan fungsi kelembagaan lainnya seperti yang diamanatkan pemimpin baik secara ucapan ataupun tercatat.

#### **4.3.9 Kepala Bidang Bina Konstruksi**

Mengatur kegiatan, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Bidang Peningkatan Pembangunan termasuk mengumpulkan dan menyusun data, menjaga dan menciptakan kualitas, penggunaan dan pengendalian mengenai pengaturan dan metode yang relevan. Rangkaian tanggung jawab kerja seorang Kepala Peningkatan Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan agenda kegiatan Bagian Membangun Konstruksi dengan mempertimbangkan dampak penilaian agenda serta pelaksanaan pekerjaan periode lebih dahulu beserta pedoman hukum;
2. Menyusun rencana pergerakan dengan asisten dan kepala Divisi dan Majelis Mekanikal Lokal yang berbeda baik secara langsung maupun tersirat untuk memperoleh data, masukan, dan menilai permasalahan yang akan diperoleh. hasil kerja yang ideal;
3. Mengkoordinasikan penghimpunan informasi, bahan, persoalan, serta kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Bina Konstruksi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Membimbing karyawan selaras atas bagian kewajibannya dan menyerahkan pengarahannya serta bimbingan dengan lugas ataupun tidak lugas sehingga berimplikasi pada kecepatan aktualisasi kewajiban;
5. Membimbing aktualisasi agenda serta pekerjaan Bina Konstruksi sesuai dengan rancangan Strategik dan rancangan Kinerja Dinas;
6. Merencanakan materi dan gagasan strategi Kepala Dinas di Bidang Bina Konstruksi;
7. Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan di Bidang Bina Konstruksi, pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian;
8. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Bina Konstruksi;
9. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi lain yang berhubungan dengan kemitraan bidang Bina Konstruksi;
10. Menyelenggarakan penyiapan pengarahannya dan pengawasan khusus di bidang Bina Konstruksi;
11. Melengkapi pengamatan, penilaian dan peliputan pelaksanaan pendekatan fungsional di bidang Pemajuan Pembangunan termasuk pemilahan dan penataan informasi, penghindaran dan peningkatan nilai, penggunaan dan pengendalian;
12. Mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kewajiban serta tanggung jawab beserta mengkaji persoalan pada cakupan kewajibannya beserta memilih pilihan penyelesaiannya;

13. Mengadakan pengamatan, penilaian serta mengukur prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara konsisten melalui kerangka evaluasi yang dapat diakses;
14. Mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan strategi;
15. Menyampaikan usulan dan pemikiran kepada atasan baik secara lisan maupun dalam bentuk tertulis dengan memperhatikan tinjauan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4.3.10 Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air**

Perincian kemampuan Kepala Daerah Penyusunan Pangkalan Energi Fluida adalah menyiapkan proyek, memberikan bimbingan, mengarahkan, mensurvei, mengkonfirmasi, mengendalikan pelaksanaan latihan penyusunan dan pengarahan khusus yang mencakup kerja program, peraturan khusus, pengamatan, penilaian dan pengumuman. sesuai pedoman dan aturan yang berlaku sebagai aturan kerja. Susunan tanggung jawab kerja Segmen Penataan Aset Air adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan segmen Penataan Aset Air.
2. Memisahkan tugas-tugas dan memberikan arahan kepada staf demi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai bidangnya.

3. Mengarahkan pelaksanaan komitmen perwakilan agar mereka melaksanakan komitmennya secara tegas dan tepat.
4. Audit konsekuensi pekerjaan staf untuk menyelesaikan tugas dengan sempurna.
5. Menumbuhkan arahan khusus untuk program perbaikan penataan Aset Air.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik intern maupun ekstern dalam rangka melakukan studi kelayakan perencanaan dan penetapan kawasan pemukiman baru maupun kawasan pengembangan.
7. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program peningkatan rencana dan pembinaan teknis.
8. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi perencanaan Sumber Daya Air.
9. Menyusun laporan seksi perencanaan Sumber Daya Air.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **4.3.11 Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air**

Yang dimaksud dengan kemampuan Pimpinan Segmen Pelaksana Basis Energi Fluida adalah menyiapkan proyek, memberikan bimbingan, mengarahkan, mengaudit, memastikan, mengontrol pelaksanaan kegiatan Aset Air yang meliputi program kerja, peraturan khusus, pelaksanaan kegiatan, pengecekan , penilaian dan pengungkapan sesuai pedoman dan

aturan. relevan sebagai aturan kerja. Tanggung jawab yang diharapkan dari seorang Pimpinan Segmen Pelaksana Aset Air adalah:

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan segmen Pelaksana Aset Air.
2. Memisahkan tugas-tugas dan memberikan arahan kepada staf demi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai bidangnya.
3. Mengarahkan pelaksanaan komitmen perwakilan agar mereka melaksanakan komitmennya secara tegas dan tepat.
4. Audit konsekuensi pekerjaan staf untuk menyelesaikan tugas dengan sempurna.
5. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program peningkatan Pembangunan Sumber Daya Air.
6. Melakukan pendokumentasian dan pemeliharaan catatan laporan dan surat-surat yang berkaitan dengan kewajiban Pengelolaan Aset Air di daerah.
7. Menyusun laporan seksi Pembangunan Sumber Daya Air.
8. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang disampaikan atasan.

#### **4.3.12 Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan**

Yang dimaksud dengan kewajiban Pimpinan Segmen Tugas dan Pendukung adalah menyiapkan proyek, memberikan bimbingan, mengarahkan, mensurvei, memeriksa, mengontrol pelaksanaan latihan Kegiatan dan Pemeliharaan yang meliputi program kerja, aturan khusus, pelaksanaan latihan, observasi, evaluasi dan pengungkapan sesuai

pedoman dan aturan penting sebagai aturan kerja. Rangkaian tanggung jawab kerja seorang Kepala Bidang Kegiatan dan Pemeliharaan adalah :

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan Bidang Tugas dan Pemeliharaan.
2. Memisahkan tugas-tugas dan memberikan arahan kepada staf demi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai bidangnya.
3. Mengarahkan pelaksanaan komitmen perwakilan agar mereka melaksanakan komitmennya secara tegas dan tepat.
4. Audit konsekuensi pekerjaan staf untuk menyelesaikan tugas dengan sempurna.
5. Menumbuhkan arahan khusus untuk program pengembangan lebih lanjut pengelolaan dan pemeliharaan gedung.
6. Melakukan monitoring secara periodik dan berkala terhadap perkembangan bangunan pada semua kawasan di Kota Kupang sesuai dengan arahan pemanfaatan ruang yang terdapat dalam Rencana Detail Tata Ruang Kota.
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak berwenang di bidang hukum dalam rangka penindakan hukum terhadap pelanggaran yang merusak bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program peningkatan pengawasan bangunan.

9. Melakukan pendokumentasian dan dukungan terhadap catatan laporan dan surat-surat yang berhubungan dengan kewajiban segmen Pengawasan dan Pemeliharaan.
10. Membuat laporan Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan.

#### **4.3.13 Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi**

Perincian kewajiban Pimpinan Segmen Persiapan dan Penilaian Khusus adalah menyiapkan proyek, memberikan arahan, membimbing, menyelidiki, memeriksa, mengendalikan pelaksanaan rencana permainan peralatan utilitas yang mencakup pengaturan program, pedoman khusus, pengamatan, penilaian dan pengungkapan dengan memperhatikan peraturan dan pedoman terkait sebagai aturan kerja. Kewajiban pasti Segmen Game Plan Perlengkapan Utilitas Puncak Kota Kupang adalah :

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan pada Bidang Persiapan dan Penilaian Khusus.
2. Memisahkan tugas-tugas dan memberikan arahan kepada staf demi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai bidangnya.
3. Mengarahkan pelaksanaan komitmen perwakilan agar mereka melaksanakan komitmennya secara tegas dan tepat.
4. Audit konsekuensi pekerjaan staf untuk menyelesaikan tugas dengan sempurna.
5. Siapkan arahan khusus untuk mengatur program.

6. Membuat peta penyebaran utilitas Kota dalam rangka penyusunan rencana kegiatan penempatan lokasi utilitas kota sebagai bahan informasi kepada masyarakat, pemerintah dan swasta.
7. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program penataan kelengkapan utilitas Kota Kupang.
8. Melakukan pendokumentasian dan pemeliharaan catatan laporan dan surat-surat yang berkaitan dengan kewajiban segmen Rencana Perangkat Keras Utilitas Kota Kupang.
9. Menyusun laporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi.

#### **4.3.14 Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**

Perincian kewajiban area pengembangan jalanan dan perancah adalah untuk merencanakan program, memberikan panduan, langsung, survei, mengkonfirmasi, mengendalikan pelaksanaan kantor sosial dan latihan ruang pengalihan yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, pelaksanaan latihan , Memeriksa, menilai dan mengumumkan sesuai pedoman dan aturan yang berlaku sebagai aturan kerja. Seperangkat tanggung jawab kerja dari kepala segmen pengembangan jalan dan perancah adalah:

1. Dapatkan rencana kerja siap dan program kerja tahunan untuk segmen pengembangan jalanan dan perancah.
2. Pisahkan tugas dan berikan arahan kepada staf ke realisasi lancar dari usaha sesuai dengan bidang mereka.

3. Arahkan pelaksanaan komitmen perwakilan dengan tujuan bahwa mereka melakukan komitmen mereka dengan tegas dan tepat.
4. Bersiaplah arah khusus untuk program pengembangan jalan dan perancah.
5. Mengkoordinasikan dan berbicara dengan organisasi yang signifikan sehubungan dengan perencanaan normalisasi dan keterangan khusus untuk pengembangan jalan dan penyuluhan.
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
7. Menyusun laporan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

#### **4.3.15 Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan**

Rencana Kemampuan Otoritas Segmen Perlindungan Jalan dan Perancah adalah untuk Menyetel Program, Memberikan Bimbingan, Langsung, Survei, Mengonfirmasi, Mengontrol Pelaksanaan Latihan Konservasi Jalan dan Penyuluhan yang Menggabungkan Pekerjaan Program, Aturan Luar Biasa, Pelaksanaan Latihan , Mengamati, evaluasi dan perincian sesuai pedoman dan aturan yang signifikan, secara umum, pekerjaan. Serangkaian tanggung jawab yang diharapkan dari segmen konservasi kepala dan perancah adalah:

1. Dapatkan rencana kerja siap dan program kerja tahunan untuk segmen konservasi jalan dan ekstensi.

2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Mengamati dan mengenali iklim pemukiman untuk mengetahui pekerjaan kantor dan fondasi iklim swasta.
4. Mengkoordinasikan dan berbicara dengan organisasi terkait sehubungan dengan mengatasi masalah di bidang kantor perlindungan jalan dan perancah
5. Menyiapkan laporan materi penilaian siap tentang pelaksanaan rencana peningkatan jalan dan ekstensi.
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
7. Menyusun laporan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

#### **4.3.16 Kepala Seksi Perencanaan teknis dan Pengendalian**

Definisi usaha dari bagian atas segmen persiapan dan kontrol khusus adalah untuk mengatur program, memberikan panduan, langsung, survei, mengkonfirmasi, mengontrol pelaksanaan latihan pengaturan khusus dan kontrol yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, pelaksanaan latihan, Memeriksa, evaluasi, dan perincian sesuai pedoman dan aturan yang penting, secara umum, pekerjaan. Seperangkat tanggung jawab kerja dari bagian atas area pengaturan khusus dan kontrol adalah:

1. Dapatkan rencana kerja siap dan program kerja tahunan untuk segmen persiapan dan kontrol khusus.

2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Buat pedoman khusus untuk program pengaturan khusus dan kontrol.
4. Latihan Program Pengaturan dan Kontrol Khusus Lengkap.
5. Siapkan materi evaluasi untuk laporan tentang pelaksanaan draft dan program pengaturan dan kontrol khusus.
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian.
7. Menyusun laporan Seksi Perencanaan teknis dan Pengendalian.

#### **4.3.17 Kepala Seksi Pengembangan System Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman**

Perincian usaha bagian atas bagian perbaikan dari penyelesaian kerangka kerja kontrol air minum dan penyelesaian iklim penyelesaian adalah untuk mengatur program, memberikan panduan, langsung, survei, memeriksa, mengontrol pelaksanaan pengaturan khusus dan kontrol pengendalian dan kontrol kontrol dan kontrol kontrol dan kontrol kontrol dan kontrol khusus dan kontrol Latihan yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, pelaksanaan latihan, mengamati, penilaian dan mengumumkan sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku sebagai aturan kerja. Penggambaran tentang melakukan peningkatan peningkatan kemajuan perairan minum dan pemukiman penyelesaian pemukiman adalah:

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan untuk kerangka kerja peningkatan untuk prosedur kontrol untuk minum dan daya tarik dari iklim pemukiman.
2. Partisi tugas dan memberikan panduan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan bidang mereka.
3. Bersiaplah aturan khusus untuk mengatur program untuk proses kemajuan untuk minum dan regulator yang sensitif.
4. Selesaikan latihan program pengaturan untuk perbaikan sarana minum dan diri - menyatakan iklim penyelesaian.
5. Mendapatkan Bahan Penilaian Siap untuk Laporan Peningkatan tentang Kerangka Kontrol untuk Minum dan Penyelesaian Iklim Penyelesaian
6. Dokumentasi Lengkap dan Dukungan Catatan Laporan dan Arsip yang Terhubung dengan Penugasan Kerangka Kemajuan untuk Kerangka Kontrol untuk Minum dan Koneksi untuk iklim penyelesaian
7. Siapkan laporan tentang bagian perbaikan dari kerangka kerja kontrol untuk minum dan pengacara iklim penyelesaian.

#### **4.3.18 Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman**

Perincian tugas atas bagian pengorganisasian dan peningkatan kemajuan daerah penyelesaian adalah untuk merencanakan program, memberikan panduan, langsung, mengaudit, memeriksa, mengendalikan pelaksanaan pengorganisasian dan peningkatan daerah penyelesaian yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, Eksekusi latihan,

mengamati, evaluasi, dan mengumumkan juga dengan pedoman dan aturan penting sebagai aturan kerja. Penggambaran usaha atas penyelesaian perbaikan penyelesaian dan peningkatan wilayah pemukiman adalah:

1. Memperbaiki rencana kerja dan program kerja tahunan untuk pergantian acara dan peningkatan lingkungan.
2. Pisahkan tugas dan berikan arahan kepada staf/JFU untuk realisasi lancar dari usaha sesuai dengan bidang mereka.
3. Siapkan aturan khusus untuk program untuk mengatur dan peningkatan wilayah penyelesaian.
4. Selesaikan latihan program untuk pengorganisasian dan peningkatan kemajuan daerah penyelesaian.
5. Siapkan materi evaluasi untuk mencakup pelaksanaan program draf dan kemajuan untuk peningkatan wilayah penyelesaian.
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman.
7. Membuat laporan Seksi Penataan dan Pembangunan Pengembangan kawasan Permukiman.

#### **4.3.19 Kepala Seksi Pengaturan**

Definisi usaha bagian atas segmen Pengaturan adalah untuk mengatur program, memberikan panduan, langsung, survei, memeriksa, mengontrol pelaksanaan latihan mengatur yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, mengamati, penilaian dan perincian sesuai

berlaku Pedoman dan Aturan sebagai Aturan Kerja untuk Memesan Rencana dan Area Pengaturan Program Kerja Tahunan. Seluk -beluk kewajiban segmen kepala pengaturan:

1. tugas partisi dan memberikan panduan kepada staf untuk pelaksanaan usaha yang lancar sesuai bidangnya.
2. Bersiaplah pedoman khusus untuk program Pengaturan.
3. Lakukan latihan program administrasi dan administrasi khusus.
4. Siapkan materi evaluasi untuk laporan pelaksanaan rencana dan program pengaturan khusus.
5. Dokumentasi lengkap dan pemeliharaan catatan arsip dan laporan yang terhubung dengan tugas area pengaturan.
6. Membuat Laporan Segmen Pengaturan;

#### **4.3.20 Kepala Seksi Pemberdayaan**

Definisi tugas Kepala Segmen Penguatan adalah untuk mengumpulkan program, memberikan arahan, panduan, memeriksa, memeriksa, mengontrol pelaksanaan latihan penguatan administrasi yang menggabungkan kesiapan program, aturan khusus, pengamatan, penilaian dan perincian mengingat dari Peraturan dan Pedoman. . Seluk -beluk kewajiban kepala segmen penguatan:

1. tugas partisi dan memberikan panduan kepada staf untuk pelaksanaan usaha yang lancar sesuai bidangnya.
2. Rencanakan Pedoman Khusus untuk Program Penguatan.
3. Lengkapi latihan khusus dan penguatan program Program.

4. Dapatkan materi penilaian siap untuk memberikan perincian mengenai pelaksanaan rencana penguatan dan program khusus.
5. Dokumentasi lengkap dan dukungan arsip tanpa henti yang terhubung dengan usaha segmen penguatan.
6. Buat laporan tentang segmen penguatan;

#### **4.3.21 Kepala Seksi Pengawasan**

Rencana usaha dari bagian atas segmen pengawasan adalah untuk mengatur program, memberikan panduan, langsung, survei, memeriksa, mengontrol pelaksanaan latihan administratif yang menggabungkan pekerjaan program, aturan luar biasa, pelaksanaan latihan, mengamati, penilaian dan perincian sebagai per pedoman dan aturan yang berlaku sebagai aturan kerja. Set tanggung jawab yang diharapkan dari bagian atas segmen manajemen adalah.

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan segmen manajemen kemajuan.
2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Mengkoordinasikan dan berbicara dengan organisasi yang berlaku sehubungan dengan mengurus masalah pengawasan kemajuan.
4. Mendapatkan materi penilaian siap untuk laporan pengawasan untuk rencana kemajuan - peningkatan.
5. Dokumentasi lengkap dan pemeliharaan catatan arsip dan laporan yang terhubung dengan tugas area pengawasan.

6. Buat laporan segmen manajemen.

#### **4.3.22 Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan**

Rencana usaha di bagian atas pedoman dan area kemajuan adalah untuk mengatur program, memberikan panduan, langsung, mengaudit, memeriksa, mengontrol pelaksanaan latihan yang menggabungkan pekerjaan program, aturan unik, pelaksanaan latihan, mengamati, evaluasi dan pengungkapan Sesuai pedoman dan aturan penting sebagai aturan kerja. Seperangkat tanggung jawab kerja di bagian atas area pedoman dan perbaikan adalah:

1. Mendapatkan Rencana Kerja Siap dan Program Kerja Tahunan untuk Area Pengaturan dan Peningkatan.
2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan komitmen perwakilan untuk menyelesaikan komitmen mereka dengan tepat dan tepat.
4. Memeriksa konsekuensi pekerjaan staf dalam struktur pelaksanaan usaha yang lancar.
5. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program peningkatan Pembinaan .
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Pengaturan Dan Pembinaan.
7. Membuat laporan seksi Pengaturan Dan Pembinaan.

8. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang disampaikan atasan.

#### **4.3.23 Kepala Seksi Pengendalian**

Uraian detail dari Segmen Kepala Kontrol adalah untuk mendapatkan proyek siap, memberikan panduan, langsung, menguduskan, mengkonfirmasi, mengontrol pelaksanaan latihan kontrol yang menggabungkan pekerjaan program, aturan unik, pelaksanaan latihan, mengamati, penilaian dan mengumumkan sesuai berlaku Pedoman dan aturan sebagai aturan kerja. Himpunan tanggung jawab kerja dari bagian atas segmen kontrol adalah:

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan segmen kontrol.
2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan komitmen perwakilan untuk menyelesaikan komitmen mereka dengan tepat dan tepat.
4. Mengevaluasi efek staf dalam sistem pelaksanaan usaha yang lancar
5. Rencanakan arahan khusus untuk program peningkatan kontrol.
6. Mendapatkan Laporan Bahan Penilaian Siap Rencana Kontrol.
7. Lakukan dokumentasi dan dukungan catatan laporan dan arsip yang terhubung dengan tugas segmen kontrol.
8. Buat laporan tentang segmen kontrol.

#### **4.3.24 Kepala Seksi Penertiban**

Definisi tugas dari bagian atas segmen kontrol adalah untuk mendapatkan proyek siap, memberikan panduan, langsung, survei, mengkonfirmasi, mengontrol pelaksanaan latihan pengaturan kontrol yang menggabungkan pekerjaan program, aturan unik, pelaksanaan latihan, mengamati, evaluasi dan mengumumkan sebagai sebagai per pedoman dan aturan yang berlaku sebagai aturan kerja. Himpunan tanggung jawab kerja dari bagian atas segmen kontrol adalah:

1. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja tahunan segmen kontrol.
2. Mengisolasi usaha dan memberikan arahan kepada staf ke kelancaran tugas sesuai bidang mereka.
3. Bersiaplah pedoman khusus untuk sistem pengaturan khusus kontrol.
4. Lakukan latihan Program Pengaturan dan Kontrol Khusus.
5. Menyiapkan materi penilaian untuk laporan pelaksanaan rancangan dan program perencanaan Teknis Penertiban.
6. Melaksanakan dokumentasi dan pemeliharaan berkas dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas seksi Penertiban.
7. Menyusun laporan Seksi Penertiban.

#### **4.4 Ketenagakerjaan**

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 penyehatan 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:

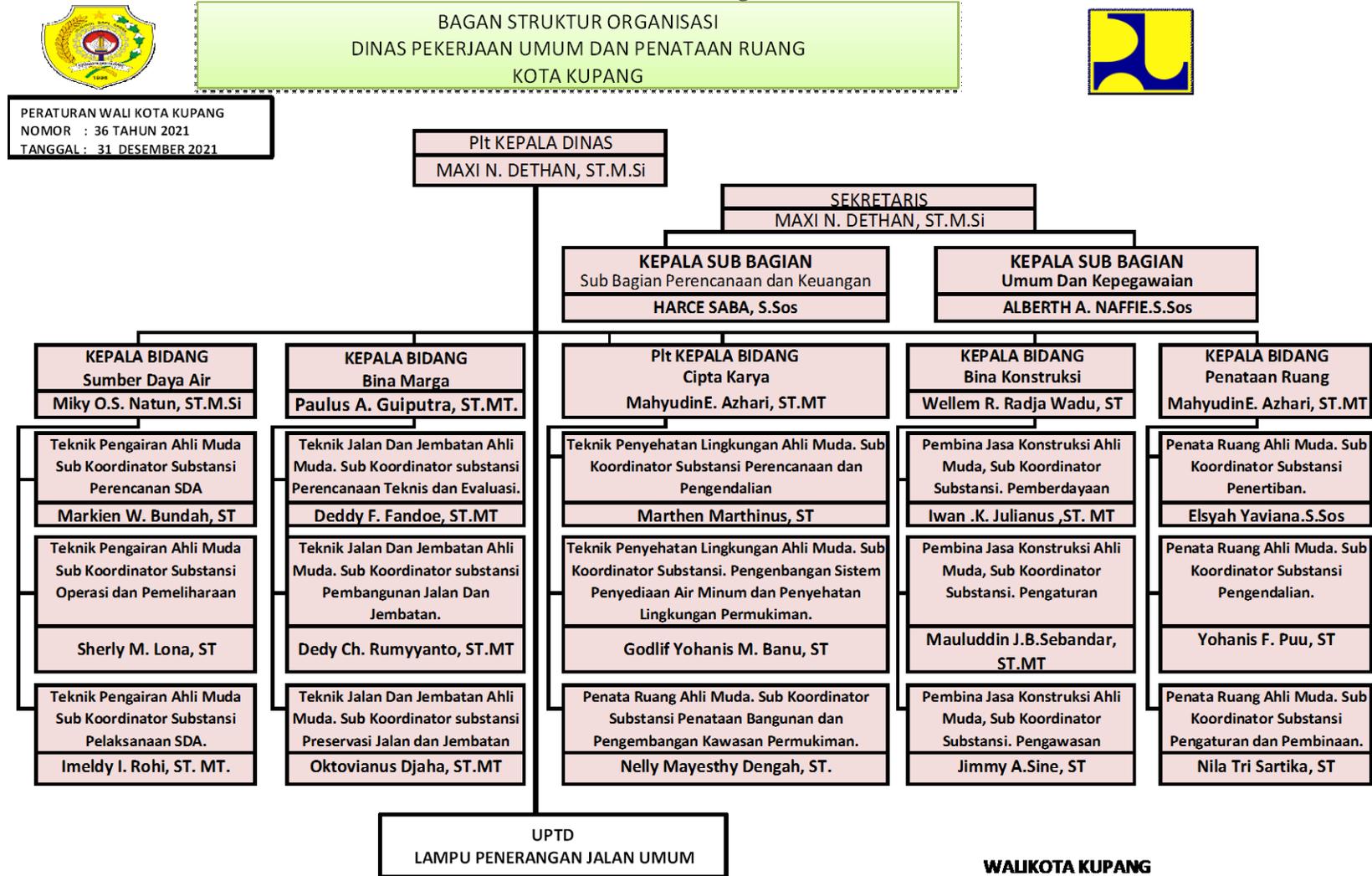
**Tabel 4.1**  
**Keadaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

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	-
<b>JUMLAH</b>		<b>6</b>	<b>37</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>51</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>45</b>	<b>13</b>
		<b>126</b>					<b>126</b>					

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

## 4.5 Struktur Organisasi

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang, 2023.