



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 74 TAHUN 2023**

TENTANG

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 005, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. sekretariat terdiri dari 2 (tiga) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 6 (enam) Bidang, meliputi :
 1. Bidang sumber daya air;
 2. Bidang bina marga;
 3. Bidang cipta karya;
 4. Bidang bina konstruksi;
 5. Bidang penataan ruang; dan
 6. Bidang perumahan dan permukiman.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, meliputi :
 - a. seksi perencanaan sumber daya air; dan
 - b. seksi pelaksanaan sumber daya air.
- (3) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, meliputi :
 - a. seksi perencanaan teknis dan evaluasi; dan
 - b. seksi pembangunan jalan dan jembatan.
- (4) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, meliputi :
 - a. seksi perencanaan dan pengendalian; dan
 - b. seksi penataan bangunan gedung dan lingkungan.
- (5) Bidang bina konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, meliputi :
 - a. seksi pengaturan jasa konstruksi dan laboratorium teknik; dan
 - b. seksi pemberdayaan jasa konstruksi.
- (6) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, meliputi:
 - a. seksi perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
 - b. seksi pengaturan dan pembinaan penataan ruang.
- (7) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6), dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

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

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, kepala seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 006), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

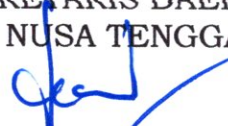
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

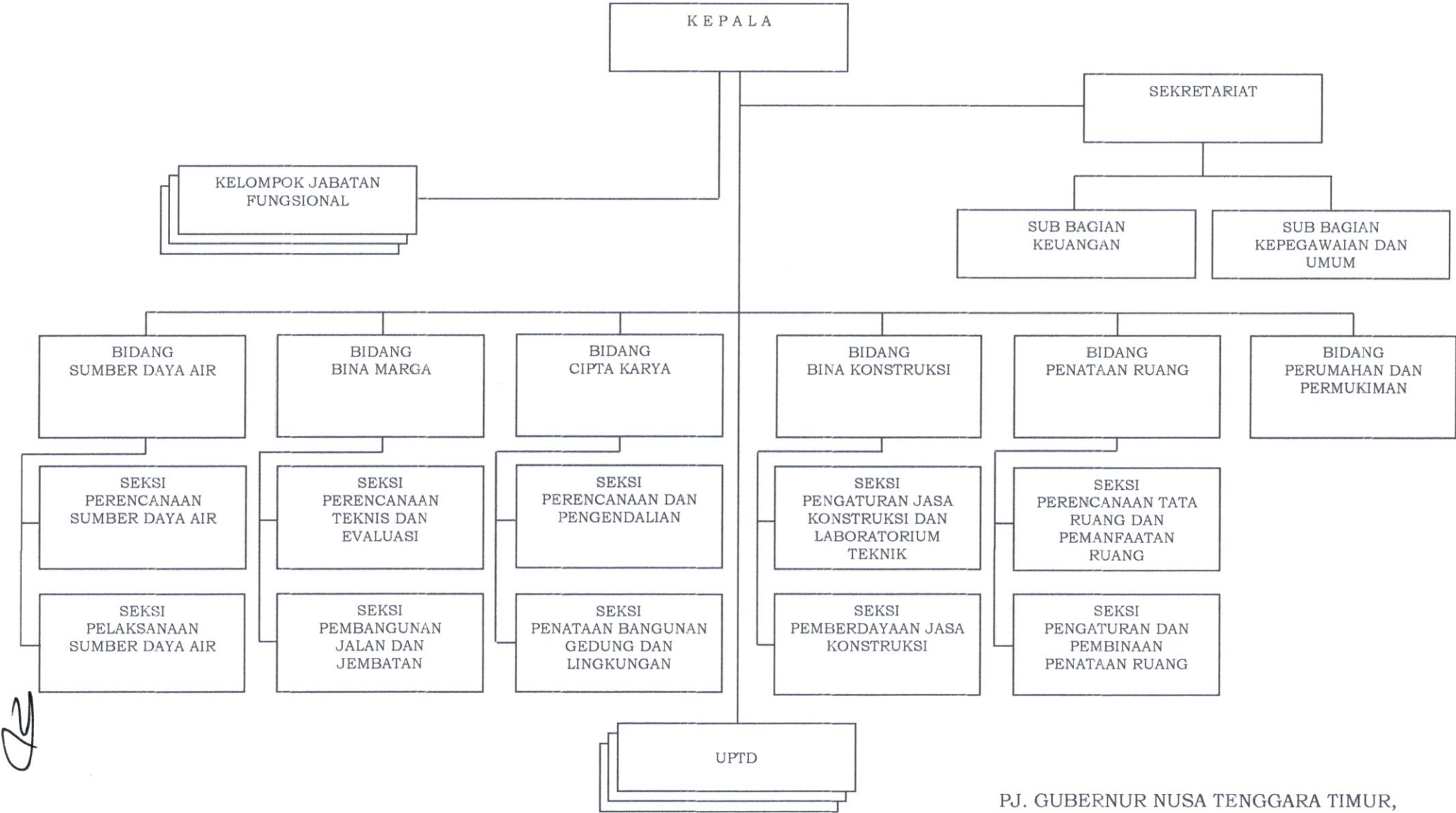
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 074

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 79 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 74 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA BIDANG PERTANAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan Mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, penataan ruang serta perumahan dan permukiman;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;

- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPa, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN SUMBER DAYA AIR MELIPUTI PERENCANAAN, PELAKSANAAN KONSTRUKSI, OPERASI DAN PEMELIHARAAN DALAM RANGKA KONSERVASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Air;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Sumber Daya Air meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi;
- 6.6. Menyelenggarakan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- 6.8. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sumber daya air serta penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- 6.9. Menyelenggarakan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyeenggaraan alokasi air;
- 6.10. Menyelenggarakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 6.11. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- 6.12. Menyelenggarakan fasilitasi TKPSDA pada Wilayah Sungai yang menjadi kewenangan Provinsi atau kabupaten/kota;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Sumber Daya Air;

- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Sumber Daya Air sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Air;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Sumber Daya Air;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR MELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 6.3. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
- 6.4. Menyusun rencana pengelolaan sumber daya air dan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
- 6.5. Melakukan Analisis dan evaluasi kelayakan program dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- 6.6. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- 6.7. Membuat analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- 6.8. Melakukan analisis mengenai dampak lingkungan;
- 6.9. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN SUMBER DAYA AIR MELIPUTI PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- 6.3. Melaksanakan Konstruksi dan Non Konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- 6.4. Melakukan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
- 6.5. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- 6.6. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
- 6.7. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BINA MARGA MELIPUTI PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN, PENGAMANAN PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Marga;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Marga;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Bina Marga meliputi perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- 6.6. Menyelenggarakan penanggulangan atau perbaikan prasarana jalan dan jembatan yang mengalami kerusakan akibat bencana termasuk tanggap darurat bencana untuk mengoptimalkan kembali fungsi pelayanan jalan dan jembatan;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknik, pedoman dan petunjuk teknis penanganan jalan dan jembatan, penanggulangan bencana alam serta pengusulan penetapan jaringan jalan provinsi untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Bina Marga;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bina Marga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Marga;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Marga;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Marga;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Bina Marga;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI MELIPUTI PENYUSUNAN DATA BASE JALAN DAN JEMBATAN, KAJIAN TEKNIS DAN REKOMENDASI TERHADAP PEMANFAATAN RUANG MANFAAT JALAN, RUANG MILIK JALAN DAN RUANG PENGAWASAN JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- 6.3. Mengumpulkan dan menyusun data base jalan dan jembatan untuk penyusunan program dan perencanaan bidang jalan dan jembatan;
- 6.4. Mengatur dan menertibkan leges jalan dan jembatan untuk kegiatan pengendalian pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
- 6.5. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan untuk pengendalian dan penyusunan laporan;
- 6.6. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang bina marga untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;
- 6.7. Mengevaluasi serta menyiapkan rencana pengembangan bidang prasarana jalan dan mendukung kerjasama antar kabupaten/kota;
- 6.8. Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi terhadap pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan provinsi;
- 6.9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 6.3. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan untuk menunjang pembangunan sektor lain serta meningkatkan mobilitas arus transportasi barang dan jasa;
- 6.5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- 6.7. Melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan;
- 6.8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN CIPTA KARYA MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Cipta Karya;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Cipta Karya;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Cipta Karya meliputi perencanaan dan pengendalian, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta penyediaan sarana dan prasarana keciptakarya;
- 6.6. Menyelenggarakan perencanaan penataan bangunan gedung dan lingkungan dan penyediaan sarana dan prasarana keciptakarya agar sesuai dengan peruntukannya;
- 6.7. Menyelenggarakan penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum), air limbah, drainase, sanitasi, persampahan dan sarana lingkungan lainnya untuk terlaksana dan terkendalinya program-program pembangunan yang integral dan berkesinambungan serta terciptanya lingkungan yang sehat dan nyaman;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan teknis penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta melaksanakan pembangunan prasarana lingkungan yang meliputi air bersih, air limbah, drainase, sanitasi, dan sarana lingkungan untuk memenuhi sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat serta mendukung terciptanya lapangan kerja dalam upaya mengendalikan tingkat kemiskinan dan upaya peningkatan pendapatan masyarakat;
- 6.9. Menyelenggarakan pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah dan rumah dinas untuk terkendalinya pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan pemerintah dan rumah dinas;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Cipta Karya;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Cipta Karya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Cipta Karya;



- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Cipta Karya;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Cipta Karya;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Cipta Karya;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN MELIPUTI EVALUASI PROGRAM-PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- 6.3. Mengumpulkan dan menyusun data base cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan;
- 6.4. Mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan;
- 6.5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- 6.6. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG CIPTA KARYA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN MELIPUTI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN DI KAWASAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI DAN PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN LINTAS DAERAH SERTA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- 6.3. Menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
- 6.8. Melaksanakan penelitian tata bangunan dan lingkungan untuk terlaksananya program penataan prasarana dan sarana dasar yang diperlukan;
- 6.9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BINA KONSTRUKSI MELIPUTI PENYIAPAN PERUMUSAN KEBIJAKAN, PENYIAPAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN SERTA PELAKSANAAN ADMINISTRASI TUGAS PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI, PENGATURAN DAN PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI, PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI DAN PENGENDALIAN MUTU SERTA PENYEDIAAN DAN PENGUJIAN BAHAN DAN PERALATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Konstruksi;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Konstruksi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Konstruksi;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Konstruksi;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Bina Konstruksi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan jasa konstruksi, pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi dan pengendalian mutu serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- 6.6. Menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota;
- 6.9. Menyelenggarakan pengujian mutu konstruksi;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- 6.11. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.12. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Bina Konstruksi;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bina Konstruksi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Konstruksi;
- 6.15. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Konstruksi;
- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Konstruksi;



- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Bina Konstruksi;
- 2/ 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENGATURAN JASA KONSTRUKSI DAN LABORATORIUM TEKNIK MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN BAHAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN EVALUASI, PELAPORAN DAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI TUGAS PENGATURAN JASA KONSTRUKSI SERTA PELAYANAN JASA UJI MUTU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dan Laboratorium Teknik;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dan Laboratorium Teknik;
- 6.3. Melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- 6.4. Melakukan analisis pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
- 6.5. Menyusun rencana teknik pengembangan laboratorium pengujian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya peralatan dalam melakukan pengujian;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan uji mutu bahan dalam rangka mendeteksi rencana komposisi kebutuhan bahan termasuk sumber bahan/material (Quary);
- 6.7. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dan Laboratorium Teknik;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dan Laboratorium Teknik;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG BINA KONSTRUKSI**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN BAHAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN SERTA PELAKSANAAN ADMINISTRASI TUGAS PEMBERDAYAAN JASA KONTRUKSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- 6.3. Melaksanakan pengembangan dan peningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- 6.4. Melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi jasa konstruksi;
- 6.5. Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- 6.6. Melaksanakan pengembangan dan peningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- 6.7. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- 6.8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG MELIPUTI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG, PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penataan Ruang;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penataan Ruang;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penataan Ruang;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Penataan Ruang meliputi perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
- 6.6. Menyelenggarakan penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana rinci tata ruang provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan penataan ruang kepada aparatur pemerintah, termasuk legislatif dan masyarakat serta dunia usaha;
- 6.8. Menyelenggarakan fasilitasi legalisasi secara teknis tentang RTR/RDTR/PZ Kabupaten/Kota;
- 6.9. Menyelenggarakan penyebaran informasi dan bahan komunikasi penataan ruang Daerah serta sinkronisasi dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah berdasarkan rencana tata ruang;
- 6.10. Menyelenggarakan kemitraan dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang di daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan rencana tata ruang dan pemetaan;
- 6.12. Menyelenggarakan fasilitasi rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Penataan Ruang;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Penataan Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;



- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan Ruang;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Penataan Ruang;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

✓

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG MELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS PENATAAN RUANG, PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
- 6.3. Melakukan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan penyusunan review dan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi;
- 6.4. Melakukan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
- 6.5. Melakukan penyusunan data base pengembangan kawasan strategis Provinsi;
- 6.6. Melakukan keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah berbasis tata ruang;
- 6.7. Melakukan evaluasi dan monitoring program pengisian ruang;
- 6.8. Melakukan peninjauan pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang;
- 6.9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan ruang antar sektor pada kawasan strategis Provinsi;
- 6.10. Melakukan identifikasi kebutuhan pemanfaatan ruang pada kawasan strategis;
- 6.11. Melakukan promosi investasi pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Provinsi;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN KEBIJAKAN TEKNIS, PENDAMPINGAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA TATA RUANG, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SOSIALISASI, FASILITASI LEGALISASI DOKUMEN RENCANA TATA RUANG KABUPATEN/KOTA, SERTA SISTEM INFORMASI PENATAAN RUANG DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
- 6.3. Melaksanakan pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang;
- 6.4. Melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- 6.5. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan peta dan tata cara penyusunan rencana tata ruang;
- 6.6. Melaksanakan sosialisasi pedoman dan peraturan tentang penataan ruang;
- 6.7. Melaksanakan fasilitasi legalisasi dokumen rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- 6.8. Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi penataan ruang daerah;
- 6.9. Melaksanakan pembuatan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang daerah;
- 6.10. Melaksanakan fasilitasi pembentukan pelopor penataan ruang daerah dan pembentukan kelompok masyarakat dalam penataan ruang;
- 6.11. Melaksanakan kampanye publik bidang penataan ruang dengan stakeholder lain
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENYEDIAAN RUMAH SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman meliputi perencanaan dan pengendalian, penyediaan rumah serta pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- 6.6. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana provinsi, masyarakat yang terdampak relokasi program provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan srtategis provinsi dalam rangka menunjang pembangunan sektor perumahan rakyat pada umumnya;
- 6.7. Menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait dengan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana provinsi, masyarakat yang terdampak relokasi program pemerintah provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis provinsi;
- 6.8. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 6.9. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknik pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria kawasan permukiman kumuh;
- 6.10. Menyelenggarakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
- 6.11. Menyelenggarakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;

Handwritten signature/initials

- 6.12. Menyelenggarakan Penyusunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada area kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
- 6.13. Menyelenggarakan pemberian bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
- 6.14. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 6.15. Menyelenggarakan pemberian pelayanan rekomendasi izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 6.16. Menyelenggarakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi;
- 6.17. Menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dan inventarisir pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- 6.18. Menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- 6.19. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.20. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.21. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.22. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.23. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.24. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.25. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Perumahan dan Permukiman;
- 6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

↓

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	