



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 50 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU  
(BAGIAN ORGANISASI)**



**BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 50 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN BELU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belu;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. 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 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan Dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan  
Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

.Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang sumber daya air;

- d. bidang bina marga dan jasa konstruksi;
  - e. bidang tata ruang;
  - f. bidang cipta karya;
  - g. bidang perumahan dan permukiman; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. sub koordinator substansi keuangan;
  - c. sub koordinator substansi perencanaan sumber daya air;
  - d. sub koordinator substansi pelaksanaan sumber daya air;
  - e. sub koordinator substansi operasi dan pemeliharaan;
  - f. sub koordinator substansi perencanaan teknis dan evaluasi;
  - g. sub koordinator substansi pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. sub koordinator substansi jasa konstruksi, peralatan dan perbengkelan;
  - i. sub koordinator substansi penataan ruang dan pemberdayaan;
  - j. sub koordinator substansi pengendalian tata ruang;
  - k. sub koordinator substansi pengembangan tata ruang;
  - l. sub koordinator substansi perencanaan teknis dan pengendalian;
  - m. sub koordinator substansi pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
  - n. sub koordinator substansi penataan bangunan;
  - o. sub koordinator substansi perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - p. sub koordinator substansi pendataan, pembiayaan dan penyediaan perumahan; dan
  - q. sub koordinator substansi pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan.

- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✓

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belu.

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



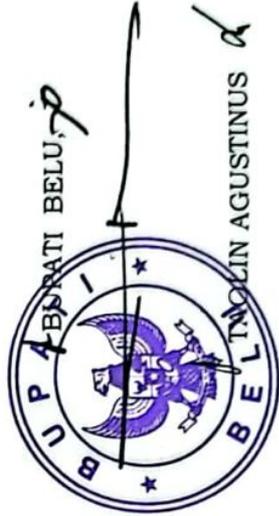
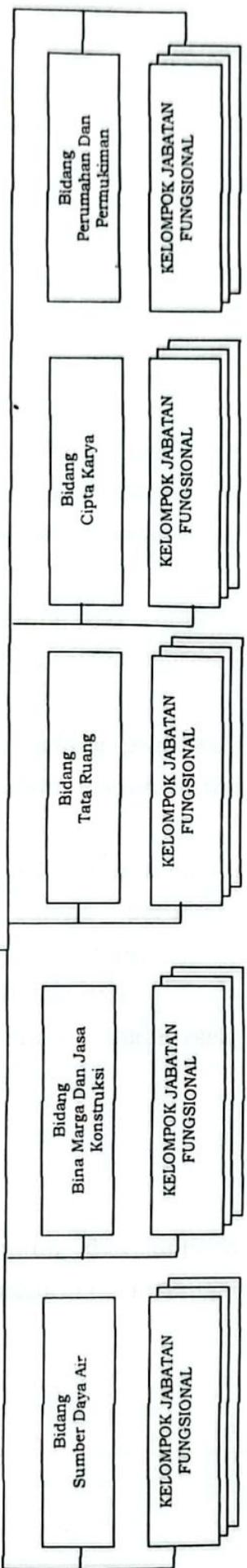
BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 50.

KEPALA DINAS

SEKRETARIAT

Sub Bagian  
Umum Dan Kepegawaian

KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL



Handwritten signature and date: *[Signature]* 20/10/2022

Handwritten name: BELIN AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 50 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan 

organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara dan kerumahtanggaan kantor.

Fungsi :

1. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
2. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
3. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
4. penataan organisasi dan tata laksana;
5. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
6. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, ✓

- kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
  6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
  9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
  10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
  11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
  12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas; 

15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### C. Kepala Bidang Sumber Daya Air

##### Fungsi :

1. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
3. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
4. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
5. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Bina Marga Dan Jasa Konstruksi

##### Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;

2. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
3. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
4. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
5. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
6. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
7. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
8. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
9. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
10. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
11. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
12. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### E. Kepala Bidang Tata Ruang

##### Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang;
3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;

5. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

**F. Kepala Bidang Cipta Karya**

Fungsi :

1. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
2. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
3. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
4. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
5. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah kabupaten kota;
6. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
7. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

**G. Kepala Bidang Perumahan Dan Permukiman**

Fungsi :

1. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
2. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
3. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
4. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan 

utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;

5. pelaksanaan administrasi dinas; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 50 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya *program dan kegiatan yang akomodatif*;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target *kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan*;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar

- terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
  7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
  11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Sumber Daya Air

Fungsi :

1. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
2. analisis dan evaluasi kelayakan program dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
3. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
4. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
5. analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
6. analisis mengenai dampak lingkungan;
7. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
8. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
9. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
10. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang; dan
11. pelaksanaarr fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Fungsi :

1. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
2. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
3. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
4. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
5. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
6. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Operasi Dan Pemeliharaan

Fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
2. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
3. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
4. koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
5. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
6. penyelenggaraan alokasi air;
7. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
8. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
9. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);

10. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
11. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
12. fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

**F. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Teknis Dan Evaluasi**

**Fungsi :**

1. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
2. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
3. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
4. evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi;
5. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
6. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

**G. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Jalan Dan Jembatan**

**Fungsi :**

1. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
2. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
3. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
4. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
5. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ↙

H. Sub Koordinator Substansi Jasa Konstruksi, Peralatan Dan Perbengkelan

Fungsi :

1. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
2. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
3. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
4. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
5. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
6. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
7. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
8. melaksanakan pembinaan dan penertiban usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Penataan Ruang Dan Pemberdayaan

Fungsi :

1. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
2. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Tata Ruang

Fungsi :

1. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
2. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;

3. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
4. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

K. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Tata Ruang

Fungsi :

1. memfasilitasi dan membina dalam hal pengembangan tata ruang dan kawasan;
2. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan tata ruang;
3. menyusun kebijakan perizinan pengembangan tata ruang;
4. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan tata ruang;
5. menyusun dan mempersiapkan laporan terkait pelaksanaan kegiatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Teknis Dan Pengendalian

Fungsi :

1. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari anggaran pendapatan belanja daerah dan sumber dana lainnya;
2. sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
3. penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
4. penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang cipta karya tingkat kabupaten;
5. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

M. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

Fungsi :

1. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pada permukiman di kawasan perkotaan;
2. melaksanakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
3. melaksanakan pembangunan perumahan permukiman masyarakat;
4. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perumahan permukiman masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

N. Sub Koordinator Substansi Penataan Bangunan

Fungsi :

1. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
2. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
3. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

O. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi

Fungsi :

1. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencanaa penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

p. Sub Koordinator Substansi Pendataan, Pembiayaan Dan Penyediaan Perumahan

Fungsi :

1. pendataan dan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
2. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
3. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

q. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

Fungsi :

1. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
2. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
3. penyusunan bahan kebijakan strategi operasional serta norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) penyehatan Kawasan Permukiman;
4. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi pengembangan Kawasan Permukiman;
5. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang pertanahan;
6. melaksanakan pemberian rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah;
7. penyelesaian masalah tanah kosong;
8. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
9. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
10. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
11. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
12. penetapan tanah ulayat;
13. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam;
14. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
15. ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;

16. melakukan monitoring dan pembinaan perolehan tanah negara; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.



A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.