

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR 22 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA*****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,***

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687 );
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon yang terendah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan Organisasi**

**Pasal 2**

Kedudukan Organisasi adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi adalah sebagaimana telah diatur dalam pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**

**Uraian Tugas Jabatan**  
**Pada Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang**

**Bagian Kesatu**

**Uraian Tugas Jabatan**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Tugas Kepala Dinas adalah memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan cipta karya, bina konstruksi dan tata ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. melakukan perumusan kebijaksanaan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dibidang Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang sesuai dengan program kerja dan

- ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai suatu rumusan yang benar;
- b. mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretaris dan Para Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan rapat berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta mengupayakan pemecahannya;
  - d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. menganalisa kebijaksanaan atau instruksi pimpinan pemerintah daerah yang menyangkut tugas-tugas lingkungan hidup untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana pembangunan jangka menengah, rencana kinerja pemerintah, program kegiatan dinas, dengan mengacu pada rpjmd untuk mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
  - g. memimpin perumusan sasaran kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - h. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai, baik pegawai negeri sipil maupun pegawai honorer dengan memberlakukan absensi ruangan pagi dan sore agar terwujud kedisiplinan yang diharapkan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan menjalin hubungan kerjasama secara harmonis dengan perangkat daerah provinsi, departemen/kementerian pekerjaan umum bidang cipta karya bina konstruksi dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai sinkronisasi program pembangunan antara pusat dan daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang berdasarkan laporan dan rencana program kerja untuk mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi agar dapat menata kembali mekanisme pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang membawahi:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Cipta Karya;

- c. Bidang Bina Konstruksi;
- d. Bidang Tata Ruang.

### **Bagian Kedua**

### **Uraian Tugas Jabatan**

### **Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan perencanaan umum dan anggaran pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara/daerah, dan kerumahtanggaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian dengan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
  - d. menyusun rencana program kebutuhan Sekretariat Dinas untuk kelancaran pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga dalam lingkup dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga teknis terkait sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun pengelolaan barang milik negara/daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pengelolaan barang milik negara/daerah;

- j. melaksanakan penyusunan program kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - k. melaksanakan koordinasi antar bidang lingkup dinas untuk menciptakan keterpaduan penyusunan program kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga dinas dengan memeriksa daftar kebutuhan dan pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membina, mengarahkan, dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi, administrasi kepegawaian, perlengkapan, tata usaha, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - n. meneliti dan mongoreksi konsep surat dan nota dinas yang diajukan oleh bawahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk proses tindak lanjut;
  - o. mengoreksi kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai serta izin cuti pegawai lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk proses tindak lanjut;
  - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas untuk memperoleh data dan bahan laporan realisasi program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

**Uraian Tugas Jabatan**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi**

**Pasal 6**

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi adalah melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran, perencanaan program dan administrasi kerja sama, penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi, mengembangkan

sistem informasi, menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi, mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi, mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi, pengelolaan dan penyebaran informasi, pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas serta menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
  - c. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan sesuai prosedur agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
  - d. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah sesuai dengan bidang tugas agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - f. melaksanakan penyusunan program perencanaan, data dan informasi sesuai kebutuhan dengan berpedoman sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran dengan tiap bidang lingkup dinas agar sejalan dengan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penganggaran infrastruktur daerah;
  - i. melaksanakan pemetaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran, perencanaan program administrasi kerja sama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai target;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi pengembangan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan kesempurnaan penyusunan rencana;
  - k. melaksanakan pengelolaan pengamanan data dan informasi, mengendalikan mutu system dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keamanan data dan pengendalian data;
  - l. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi, pengelolaan dan

- penyebarluasan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi bagi yang membutuhkan;
- m. menyiapkan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas sesuai data kegiatan sebagai bahan informasi dan bahan arsip;
  - n. melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan ;
  - o. menyiapkan bahan laporan sesuai data kegiatan sebagai bahan laporan dan bahan evaluasi/pelaporan;
  - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi membawahi:
- a. Perencana Jangka Panjang dan Menengah;
  - b. Perencanaan Tahunan;
  - c. Perencanaan Teknis;
  - d. Pengevaluasi dan Pelaksanaan Program;
  - e. Penyusun Statistik;
  - f. Penyusun Laporan;
  - g. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - h. Pengelola Data Informasi;
  - i. Petugas Instalasi jaringan (IT);
  - j. Operator Komputer.

### **Perencana Jangka Panjang dan Menengah**

#### **Pasal 7**

Perencana Jangka Panjang dan Menengah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta tata cara penyusunan rencana jangka panjang dan menengah sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan pendukung penyusunan rencana jangka panjang dan menengah sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana pembangunan jangka panjang bidang cipta karya, bidang bina konstruksi dan bidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- d. menyusun rencana pembangunan jangka menengah bidang cipta karya, bidang bina konstruksi dan bidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;

- e. menyusun rencana strategis Dinas Cipta Karya, Bina Kostruksi dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- f. menyusun indikator kinerja utama dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan pertemuan agar sejalan dengan program kerja;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Perencana Tahunan**

#### **Pasal 8**

Perencana Tahunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta tata cara penyusunan rencana tahunan sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan pendukung penyusunan rencana tahunan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana tahunan perangkat daerah sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. menyusun revisi anggaran perangkat daerah sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. menyusun perubahan anggaran dinas sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan pertemuan rapat agar sejalan dengan program kerja;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Perencana Teknis**

#### **Pasal 9**

Perencana Teknis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta tata cara penyusunan rencana teknis sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. mengumpulkan data/bahan pendukung penyusunan rencana teknis sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- d. menyusun rencana teknis bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan pertemuan rapat agar sejalan dengan program kerja;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengevaluasi dan Pelaksanaan Program**

#### **Pasal 10**

Pengevaluasi Pelaksanaan Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun format evaluasi pelaksanaan program sesuai petunjuk pimpinan untuk tertibnya penyusunan evaluasi program kegiatan dinas;
- b. mengevaluasi pencapaian target kinerja jangka panjang, menengah dan tahunan dinas sesuai capaian target kegiatan dinas sebagai bahan evaluasi;
- c. menyusun akuntabilitas kinerja perangkat daerah sesuai capaian target untuk disampaikan ke Biro Organisasi;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan pertemuan rapat agar sejalan dengan program kerja;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk nahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## **Penyusun Statistik**

### **Pasal 11**

Penyusun Statistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas penyusunan statistik untuk tertibnya laporan keuangan;
- b. mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas dengan mencatat secara sistimatis untuk bahan penyusunan laporan;
- c. melaksanakan penyusunan statistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. mendiskusikan konsep penyusunan statistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan statistik;
- e. menyusun kembali konsep penyusunan statistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan statistik;
- f. mengevaluasi proses penyusunan statistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## **Penyusun Laporan**

### **Pasal 12**

Penyusun Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas penyusunan laporan operasional untuk tertibnya laporan keuangan;
- b. mengumpulkan bahan dan data operasional dinas sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas dengan mencatat secara sistimatis untuk bahan penyusunan laporan;
- c. meneliti hasil pengumpulan data operasional dinas sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas penyusunan laporan dapat berjalan sesuai rencana;
- d. menyusun laporan realisasi kegiatan operasional dinas menurut kode dan klasifikasi masing-masing untuk tertibnya penyusunan laporan;
- e. menyampaikan hasil penyusunan laporan dalam bentuk naskah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggung jawaban operasional dinas;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 13**

Pengumpul dan Pengolah Data, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolah data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Data Informasi**

#### **Pasal 14**

Pengelola Data Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau data informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan data informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Petugas Instalasi Jaringan (IT)**

#### **Pasal 15**

Petugas Instalasi Jaringan (IT) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan install jaringan kepada pelanggan sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi informasi;
- b. melakukan perbaikan jaringan berdasarkan laporan kerusakan agar jaringan dapat beroperasi secara optimal;
- c. melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala untuk memastikan system sesuai dengan standar industry;
- d. memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan unit dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 16**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipdomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**Uraian Tugas Jabatan  
Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 17**

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan persiapan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai, penataan organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan dinas, urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai, urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/daerah, layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan usaha, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan peraturan perundang-undangan serta penyusunan laporan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan agar terarah dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung program kerja agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. menganalisis dan menghimpun data realisasi keuangan dilingkungan dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas kinerja aparatur;
  - h. mempersiapkan bahan pembinaan dan penerapan sistem informasi manajemen keuangan sesuai kebutuhan agar pengelolaannya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
  - i. melakukan urusan pengelolaan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya

- pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas sesuai petunjuk atasan untuk bahan masukan pimpinan;
  - k. mengatur pelaksanaan urusan pelayanan kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun konsep mutasi, pengembangan pegawai, pelaksanaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut ;
  - m. menyusun konsep usul ujian dinas, diklat pimpinan, usul pemberhentian dan pensiunan pegawai di lingkungan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan sumpah/janji ASN, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun daftar urut kepangkatan, dan statistik pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi yang membutuhkan;
  - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
  - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi:
- a. Pemegang Kas;
  - b. Pembuat Daftar Gaji;
  - c. Pembukuan Keuangan;
  - d. Penyusun Laporan Keuangan;
  - e. Bendahara Barang;
  - f. Pengumpul dan Pengola Data;
  - g. Penerima Surat;
  - h. Caraka;
  - i. Penata Usaha Arsip;
  - j. Pengadministrasi Kepegawaian;
  - k. Pengelola Pensiun;
  - l. Pengelola Kenaikan Pangkat;
  - m. Pengelola Kenaikan Gaji Berkala;
  - n. Pengelola Presensi Pegawai ASN;
  - p. Penetik;
  - q. Pengelola Kehumasan;
  - r. Pengelola Urusan Dalam;
  - s. Pramু Tamu;

- t. Pengelola Taman;
- u. Pengemudi;
- v. Operator Komputer.

### **Pemegang Kas**

#### **Pasal 18**

Pemegang Kas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan petunjuk dan pedoman pengelolaan keuangan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan kegiatan pengurusan SPM pada BPKAD Prov. Sultra sesuai prosedur sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pengelolaan keuangan daerah;
- e. menyusun bahan laporan pertanggung jawaban (SPJ) keuangan setiap bulan yang di sampaikan kepada Gubernur melalui BPKAD sebagai bahan pertanggung jawaban realisasi anggaran keuangan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pembuat Daftar Gaji**

#### **Pasal 19**

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menghimpun biodata pegawai yang akan dimasukkan kedalam daftar penerima gaji agar tidak terjadi kesalahan pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. menyusun nama-nama yang akan dimasukkan dalam daftar gaji pegawai yang disampaikan dengan dasar surat keputusan Gubernur untuk bahan pendukung tugas pembuat daftar gaji;
- c. mencatat daftar gaji yang telah sesuai realisasi pembayarannya untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;
- d. meneliti nama penerima gaji sesuai dengan data yang disampaikan berdasarkan surat keputusan Gubernur untuk tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran;

- e. membuat SPP gaji berdasarkan daftar yang menunjukkan kepada bendahara gaji untuk diketahui serta pelaksanaan tindak lanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pembukuan Keuangan**

#### **Pasal 20**

Pembukuan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan daerah untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan buku-buku pemasukan dan pengeluaran keuangan dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan administrasi;
- c. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan mencatat kedalam buku penerimaan dan pengeluaran keuangan agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat secara baik dan tertib;
- d. mencatat secara sistimatis data pembukuan keuangan untuk penyempurnaan pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Penyusun Laporan Keuangan**

#### **Pasal 21**

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan daerah untuk bahan pedoman dan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data dan informasi pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan pelaksanaan tugas dengan mencatat secara sistimatis untuk bahan pengolahan data laporan keuangan;
- c. menyusun laporan realisasi keuangan menurut klasifikasinya masing-masing untuk memudahkan dan tertibnya penyusunan laporan;
- d. menyampaikan hasil penyusunan laporan keuangan dalam bentuk naskah sesuai dengan kebutuhan dinas;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Bendahara Barang**

#### **Pasal 22**

Bendahara Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menghimpun bahan dan data serta mempelajari petunjuk teknis pengelolaan barang dan aset pemerintah provinsi sebagai bahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan peralatan/blangko laporan barang aset pemerintah, surat perintah penerimaan/pengeluaran barang (SPP) laporan triwulan dan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menerima dan memeriksa keadaan barang hasil pengadaan atas dasar surat pesanan, surat perintah kerja dan kontrak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran barang kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya sesuai petunjuk teknis pengelolaan barang milik pemerintah provinsi untuk bahan lampiran laporan;
- e. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang dan menata secara tertib, teratur dan rapih pada file yang telah disediakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 23**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan program kerja dengan mencatat secara sistimatis untuk bahan pengolahan data;
- b. menyusun laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data menurut klasifikasinya masing-masing untuk memudahkan penyajian data apabila dibutuhkan;
- c. menyajikan hasil olahan data dalam bentuk naskah, tabel maupun struktur sesuai kebutuhan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Penerima Surat**

#### **Pasal 24**

Penerima Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pencetakan surat-surat naskah;
- c. mengagenda surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui;
- d. mencatat surat keluar kedalam buku, mengekspedisi dengan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya;
- e. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- f. mengarsip surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Caraka**

#### **Pasal 25**

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima surat atau barang cetakan dari pimpinan atau pihak lain sesuai petunjuk dan disesuaikan dengan masalah dan tujuannya;
- b. memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi dengan memasukan surat dalam kantong agar tidak tercecer;
- c. membuat rencana arah perjalanan menurut alamat surat yang dituju sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyerahkan buku ekspedisi pada penerima surat sesuai prosedur agar ditanda tangani sebagai bukti bahwa surat sudah tiba sesuai alamat;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Penata Usaha Arsip**

#### **Pasal 26**

Penata Usaha Arsip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerima surat masuk keluar dan mengagenda surat serta menyortir surat yang akan disimpan menurut jenisnya untuk memudahkan pencarian;
- c. mengklasifikasikan dan memberikan kode pada surat masuk maupun surat keluar yang akan disimpan menurut nomor, bulan dan tahun untuk memudahkan pencarian;
- d. mengatur surat keluar yang telah diberi kode sesuai ketentuan yang berlaku untuk disimpan;
- e. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- f. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengadministrasi Kepegawaian**

#### **Pasal 27**

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan tugas administrasi pengelolaan administrasi kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- c. mengonsep usul surat pemberitahuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti berdasarkan bukti yang sah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. mengonsep surat keputusan tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penetapannya.
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Pensiun**

#### **Pasal 28**

Pengelola Pensiun mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan daftar nominative daftar urut pegawai pensiun di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi pegawai pensiun di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. mengonsep usul pegawai pensiun untuk ditandatangani oleh pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diteruskan ke BKD Provinsi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Kenaikan Pangkat**

#### **Pasal 29**

Pengelola Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan daftar nominative daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;

- d. mengonsep usul kenaikan pangkat pegawai untuk ditandatangani oleh pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan ke BKD Provinsi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Kenaikan Gaji Berkala**

#### **Pasal 30**

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pengelola data kenaikan gaji berkala untuk bahan pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan bahan pengelolaan administrasi pengelola kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan realisasi pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya penyusunan laporan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### **Pengelola Presensi Pegawai ASN**

#### **Pasal 31**

Pengelola Presensi Pegawai ASN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan daftar hadir pegawai untuk mengikuti apel pagi dan apel sore dengan mengambil belangko setiap bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merekap daftar kehadiran pegawai ASN sesuai jumlah kehadiran dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. mengarsipkan daftar hadir di tempat yang telah disiapkan dengan baik dan benar untuk memudahkan pencarian;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**Pengetik****Pasal 32**

Pengetik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari konsep yang akan diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan menemukan huruf, angka dan tulisan yang salah atau tidak salah;
- c. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan pensil huruf, angka dan tulisan yang betul di atas tulisan yang salah untuk memudahkan pengetikan;
- d. mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran dan kerapihan hasil ketikan;
- e. memeriksa hasil ketikan dengan membaca kembali hasil ketikan dengan konsep untuk menemukan kesalahan ketikan;
- f. memperbaiki hasil ketikan dengan menghapus huruf, angka dan tulisan yang salah dengan tip eks dan mengetik yang betul untuk kebenaran hasil ketikan;
- g. menyerahkan hasil ketikan dengan menyampaikan langsung kepada atasan atau kepada penyusun konsep;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**Pegelola Kehumasan****Pasal 33**

Pengelola Kehumasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan acara berdasarkan data dari penyelenggara atau instansi yang terkait sebagai bahan penyusunan acara;
- c. mempelajari dan menyusun kegiatan acara berdasarkan kumpulan data acara serta konsultasi dengan penyelenggara yang akan dijadikan sebagai bahan untuk membawa acara;
- d. mengadakan koordinasi dengan penyelenggara atau instansi yang terkait dalam penyelenggara acara;
- e. membawa acara pada upacara pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara;

- f. mengatur tata cara tempat upacara, pertemuan dan kegiatan lainnya yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya untuk tercapainya sasaran;
- g. menyusun dan mengatur penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan mengatur kegiatan acara berdasarkan ketentuan dan data yang ada untuk terarahnya kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Urusan Dalam**

#### **Pasal 34**

Pengelola Urusan Dalam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dengan mengumpulkan bahan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengontrol kondisi perlengkapan kantor yang rusak atau tidak dapat digunakan dengan melihat langsung untuk diadakan perbaikan;
- c. mencatat data kerusakan pada perlengkapan kantor berdasarkan hasil pemeriksaan untuk bahan rencana perbaikan;
- d. melaporkan kepada atasan mengenai kerusakan perlengkapan kantor yang memerlukan dana perbaikannya berdasarkan hasil pengontrolan dan laporan yang rusak sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- e. memperbaiki kerusakan ringan pada perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari dan lain-lain sesuai kemampuan agar perlengkapan kantor dapat digunakan kembali dengan baik;
- f. mengikuti pelaksanaan perbaikan perlengkapan kantor yang dilakukan pihak lain dengan menjelaskan kerusakan dan mengontrol untuk mengetahui perkembangannya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pramu Tamu**

#### **Pasal 35**

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan buku tamu dan perlengkapan lain yang berhubungan dengan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. mengajukan maksud dan tujuan kedatangan tamu dan memberikan pelayanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tamu dapat terlayani dengan baik;
- c. meminta dan memeriksa identitas tamu dan memberikan kartu tanda pengenal atau lebel sebagai syarat dan kelengkapan untuk dapat menemui pimpinan;
- d. memberikan informasi kepada pejabat atau pimpinan yang akan menerima tamu sesuai prosedur agar terlaksana dengan baik;
- e. menyiapkan catatan data tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Pengelola Taman**

#### **Pasal 36**

Pengelola Taman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membersihkan halaman kompleks kantor sesuai dengan arahan agar kebersihan halaman terjaga dengan baik;
- c. memotong rumput di halaman kompleks dengan menggunakan alat pemotong rumput agar halaman selalu nampak rapi dan indah;
- d. memelihara tanaman dan memotong bagian yang tidak perlu dengan menggemburkan tanah dan peralatan pemotong agar kerapian dan keindahan taman terjaga dengan baik;
- e. melakukan pembibitan tanaman sesuai kebutuhan taman untuk memenuhi kebutuhan bibit yang diperlukan;
- f. menggemburkan tanah dan memberikan pupuk dengan menggunakan cangkul agar tanaman tumbuh dengan subur;
- g. menyiram tanaman dengan air secukupnya agar tetap segar dan indah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## **Pengemudi**

### **Pasal 37**

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai petunjuk atasan sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap agar selalu dalam keadaan siap pakai;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki kerusakan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan siap pakai;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan petunjuk Ka Sub Bagian Tata Usaha atau pejabat/petugas yang menjalankan tugas dinas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## **Operator Komputer**

### **Pasal 38**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipdomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Uraian Tugas Jabatan**  
**Kepala Bidang Cipta Karya**

**Pasal 39**

- (1) Tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah menyelenggarakan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik serta persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
  - e. memberikan pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang cipta karya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan masing-masing seksi berjalan lancar;
    - a. melaksanakan infrastruktur permukiman dikawasan strategis daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kontribusi penanganan kawasan permukiman;
    - b. melaksanakan penataan dan pengawasan bangunan gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kepentingan dikawasan strategis di daerah/provinsi;
    - c. melaksanakan penyiapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis di daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran terwujudnya kepentingan dikawasan strategis di daerah/provinsi;
    - d. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya kesalahan;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kontribusi pemenuhan kebutuhan air minum bagi masyarakat;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem persampahan domestik dan regional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sisten air limbah domestik regional dengan membangun infrastruktur air limbah dengan sistem terpusat skala kota, kawasan dan komunal untuk pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan membangun infrastruktur drainase untuk mengurangi luas genangan;
  - g. melaksanakan koordiasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait denagan mengadakan pertemuan rapat agar sejalan dengan program yang ditetapkan;
  - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang cipta karya membawahi:
- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

#### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya**

#### **Pasal 40**

- (1) Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya adalah melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, sinkronisasi program-program keciptakarya, fasilitasi kabupaten/kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program, pelaksanaan penyusunan rencana program investasi infrastruktur jangka menengah bidang cipta karya kabupaten/kota, melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana program investasi infrastruktur jangka menengah bidang cipta karya kabupaten/kota sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakarya, fasilitasi kabupaten/kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program melalui pertemuan rapat agar berjalan sesuai rencana;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
  - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengendalian cipta karya melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi dan bahan evaluasi;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya membawahi:
- a. Petugas Teknis Pengembangan Teknologi Cipta Karya;
  - b. Petugas Perencana Teknis Teknologi Cipta Karya;
  - c. Petugas Pemantauan Kinerja Prasarana dan Sarana Cipta Karya;
  - d. Petugas Suvey Sarana dan Prasarana Keciptakarya;
  - e. Pengumpul dan Pengolah Data;

f. Operator Komputer.

### **Petugas Teknis Penegembangan Teknologi Cipta Karya**

#### **Pasal 41**

Petugas Teknis Penegembangan Teknologi Cipta Karya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyusun program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap tenaga ahli dan terampil bidang cipta karya dengan cara mendata dan mengarahkan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. melaksanakan pengembangan kualitas konstruksi dan analisis dampak lingkungan konstruksi bidang cipta karya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu kualitas pekerjaan dan tidak mengganggu lingkungan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan pertemuan, rapat agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
- f. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan berdasarkan hasil kegiatan untuk bahan laporan keatasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Petugas Perencana Teknis Teknologi Cipta Karya**

#### **Pasal 42**

Petugas Perencana Teknis Teknologi Cipta Karya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyusun indikator teknis bidang cipta karya sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. menyusun rencana teknis bidang cipta karya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan, rapat agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
- e. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan kepada atasan;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Petugas Pemantauan Kinerja  
Prasarana dan Sarana Cipta Karya**

**Pasal 43**

Petugas Pemantauan Kinerja Prasarana dan Sarana Cipta Karya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyusun format pemantauan kinerja prasarana dan prasarana dan sarana cipta karya sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan kinerja sarana prasarana cipta karya dengan memberi arahan petunjuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun laporan kinerja sarana prasarana cipta karya sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Petugas Survey Sarana dan Prasarana Keciptakarya**

**Pasal 44**

Petugas Survey Sarana dan Prasarana Keciptakarya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan data-data sarana dan prasarana keciptakarya sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan data sarana dan prasarana keciptakarya;
- c. mengumpulkan data sumber-sumber pembiayaan sarana dan prasarana keciptakarya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan sarana dan prasarana keciptakarya dengan memperhatikan, membaca dan mempelajari permasalahan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengelolah data sarana dan prasarana keciptakarya sesuai hasil survey pengumpulan data untuk pendukung

- penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana keciptakaryaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan, rapat agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengelola Data**

#### **Pasal 45**

Pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 46**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipdomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;

- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**Uraian Tugas Jabatan**  
**Kepala Seksi Pengembangan Sisten Pengelolaan**  
**Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman**

**Pasal 47**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) adalah melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas kabupaten dan kota, mengembangkan sistem pengelolaan persampahan domestik dan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi SPAM dan PLP mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas kabupaten/kota sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan persampahan domestik dan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional sesuai

- rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupaten/kota sesuai dengan rencana awal agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan baik;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Air Minum membawahi staf:
- a. Petugas Teknis Air Minum;
  - b. Pendata/Survey Air Minum;
  - c. Petugas Teknis Persampahan;
  - d. Petugas Teknis Air Limbah;
  - e. Petugas Teknis Drainase;
  - f. Pendata dan Survey Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - g. Pengolah Data;
  - h. Operator Komputer.

### **Petugas Teknis Air Minum**

#### **Pasal 48**

Petugas Teknis Air Minum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pengembangan, pegkajian dan penelitian pengembangan air minum sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana jaringan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan sarana dan prasarana air minum;
- c. melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar system pengelolaan air minum terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan NSPK air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan sistim pengelolaan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistim pengelolaan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- g. melaksanakan pengadministrasian pembangunan sistim pengelolaan air minum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- h. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan laporan kepada atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Pendata dan Survey Air Minum**

#### **Pasal 49**

Petugas Pendata dan Survey air minum mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. mengumpulkan data potensi sumber air baku untuk air minum sesuai hasil survey dilapangan untuk diproses tindak lanjut;
- b. mengumpulkan data kebutuhan air minum di masyarakat sesuai hasil survey dilapangan untuk diolah menjadi data dan disampaikan kepada atasan;
- c. mengumpulkan data kondisi penggunaa air minum di masyarakat sesuai hasil survey dilapangan untuk diolah menjadi data dan disampaikan kepada atasan;
- d. mengumpulkan data sarana dan prasarana air minum di masyarakat sesuai hasil survey dilapangan untuk diolah menjadi data dan disampaikan kepada atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Persampahan**

#### **Pasal 50**

Petugas Teknis Persampahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pengembangan, pegkajian dan penelitian pengembangan persampahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengembangan prasarana dan sarana jaringan persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang

- berlaku untuk meningkatkan sarana dan prasarana jaringan persampahan;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan NSPK persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan sistim persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistem persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. melaksanakan pengadministrasian pembangunan sistem persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan laporan kepada atasan;
  - h. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun instansi terkait dengan mengadakan pertemuan agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Air Limbah**

#### **Pasal 51**

Petugas Teknis Air Limbah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pengembangan, pengkajian dan penelitian pengembangan air limbah sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengembangan prasarana dan sarana jaringan air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan sarana dan prasarana jaringan air limbah;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan NSPK air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. melaksanakan fasilitasi pembangunan sistim pengelolaan air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistim pengelolaan air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. melaksanakan pengadministrasian pembangunan sistim pengelolaan air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;

- g. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun instansi terkait dengan mengadakan pertemuan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana awal;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Drainase**

#### **Pasal 52**

Petugas Teknis Drainase mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pengembangan, pegkajian dan penelitian pengembangan drainase sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengembangan prasarana dan sarana jaringan drainase untuk meningkatkan sarana dan prasarana jaringan drainase;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan NSPK drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan sistim drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistim drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- g. melaksanakan pengadministrasian pembangunan sistim drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- h. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun instansi terkait dengan mengadakan pertemuan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana awal;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Petugas Teknis Pendata dan Survey Penyehatan Lingkungan Permukiman**

### **Pasal 53**

Petugas Teknis Pendata dan Survey Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan data kondisi lingkungan permukiman melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi;
- c. mengumpulkan data lingkungan permukiman kumuh nelayan melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi;
- d. mengumpulkan data lingkungan permukiman kumuh melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi;
- e. mengumpulkan data lingkungan pemukiman yang minim prasarana dan sarana pemukiman melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengolah Data**

#### **Pasal 54**

Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpul dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Operator Komputer**

### **Pasal 55**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipdomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman**

### **Pasal 56**

- (1) Tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman (Bangkim) adalah menyelenggarakan infrastruktur pada pada permukiman di kawasan strategis provinsi, penetapan dan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi, menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan perencanaan terhadap penataan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan terhadap penataan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan terhadap penataan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - h. melaksanakan pengembangan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik;
  - i. melaksanakan penetapan dan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - j. melaksanakan pembinaan pengendalian penataan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - l. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penataan Bagunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman membawahi:
- a. Petugas Teknis Pendata dan Pencatat Bangunan Gedung dan Rumah Negara;
  - b. Petugas Teknis Penaksir dan Penghapus Bangunan Gedung dan Rumah Negara;
  - c. Petugas Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - d. Petugas Pendata/Survey Harga Bangunan;
  - e. Petugas Pengolah Data Harga Satuan Bangunan Gedung dan Rumah Negara;
  - f. Petugas Teknis Infrastruktur Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - g. Pengolah Data Penataan Bangunan dan Lingkungan;

- h. Petugas Survey dan Pengolah Data Survey Infrastruktur Kawasan Permukiman
- i. Operator Komputer.

**Petugas Teknis Pendata dan Pencatat  
Bangunan Gedung dan Rumah Negara**

**Pasal 57**

Petugas Teknis Pendata dan Pencatat Bangunan Gedung dan Rumah Negara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. melakukan pendataan dan pencatatan bangunan gedung dan rumah negara melalui peninjauan langsung dilapangan untuk memperoleh data dan informasi;
- c. melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan pembangunan bangunan gedung dan rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- d. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
- e. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil pendataan dilapangan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Petugas Teknis Penaksir dan Penghapusan Bangunan  
Gedung dan Rumah Negara**

**Pasal 58**

Petugas Teknis Penaksir dan Penghapus Bangunan Gedung dan Rumah Negara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. melaksanakan penaksiran nilai bangunan gedung dan rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut;
- c. mengelola dokumen status rumah-rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. memproses perubahan status rumah-rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan pada atasan;

- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan**

#### **Pasal 59**

Petugas Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengaturan teknis pembangunan gedung dan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bangunan gedung dan lingkungan dapat digunakan lebih lama;
- d. melakukan pengelolaan gedung pemerintah dan rumah-rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
- e. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pada atasan;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Pendataan/Survey Harga Bangunan**

#### **Pasal 60**

Petugas Pendataan/Survey Harga Bangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pendataan/survey harga bangunan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data harga bangunan dari berbagai daerah dan berbagai sumber dengan mencatat untuk bahan perbandingan;
- c. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan pada atasan;

- d. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Pengolah Data Harga Satuan Bangunan Gedung dan Rumah Negara**

#### **Pasal 61**

Petugas Pengolah Data Harga Satuan Bangunan Gedung dan Rumah Negara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. mengelolah data harga satuan bangunan gedung dan rumah negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan data harga satuan bangunan gedung dan rumah negara dalam bentuk kolom sebagai sumber data harga bangunan gedung dan rumah negara;
- d. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan laporan pada atasan;
- e. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis**

#### **Infrastruktur Pengembangan Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 62**

Petugas Teknis Infrastruktur Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan, strategi pengembangan infrastruktur kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan infrastruktur kawasan permukiman sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan kendala dilapangan;
- d. melaksanakan fasilitasi, bantuan teknis dan bantuan stimulan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis pelaksanaan dan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - g. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Pengolah Data Penataan Bangunan dan Lingkungan**

#### **Pasal 63**

Petugas Pengolah Data Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. mengolah data penataan bangunan dan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- c. mengolah data kondisi bangunan dan lingkungan yang membutuhkan penataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- d. membuat laporan hasil kegiatan sesuai hasil kegiatan yang dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;
- e. melakukan koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pengumpul Pengolah Data Survey Infrastruktur Kawasan Permukiman**

### **Pasal 64**

Pengolah Data Survey Infrastruktur Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan data kawasan permukiman sesuai data yang masuk untuk bahan pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai data yang masuk untuk bahan pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan kawasan permukiman sesuai data yang masuk untuk bahan pelaksanaan tugas;
- e. mengolah data kawasan permukiman sesuai data yang masuk untuk pendukung penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 65**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;

- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Bina Konstruksi**

#### **Pasal 66**

- (1) Tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang bina konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk dan mengarahkan kepada para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. memantau dan membimbing pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar mengetahui kendala maupun hambatannya dan menyarankan upaya pemecahannya;
  - d. mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan agar terjalin kerjasama yang ketentuan dan petunjuk atasan agar terjalin kerjasama yang baik serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa dan mengoreksi surat atau naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat atau naskah yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan;
  - f. menyusun rencana kerja berdasarkan data tahunan sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan rumusan pengguna jasa konstruksi, dan penyedia jasa konstruksi, serta kerjasama pemerintah dengan badan usaha di wilayah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh suatu rumusan yang benar;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pengguna jasa konstruksi, dan penyedia jasa konstruksi, serta kerjasama pemerintah dengan badan usaha di wilayah provinsi dengan

melakukan pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;

- i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan pengguna jasa konstruksi, dan penyedia jasa konstruksi, serta kerjasama pemerintah dengan badan usaha di wilayah provinsi dengan melakukan pertemuan, memberi arahan agar berjalan sesuai yang diharapkan;
  - j. melaksanakan pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan tenaga ahli konstruksi di provinsi dan kabupaten/kota melalui pelatihan untuk menghasilkan tenaga ahli profesional;
  - k. melaksanakan system informasi jasa konstruksi lingkup daerah provinsi melalui system online untuk memudahkan informasi di bidang bina konstruksi;
  - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengguna jasa konstruksi, dan penyedia jasa konstruksi, serta kerjasama pemerintah dengan badan usaha di wilayah provinsi melalui peninjauan langsung dilapangan untuk bahan laporan pada atasan;
  - m. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi/lembaga yang terkait di pusat, provinsi dan kabupaten/kota untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Bina Konstruksi membawahi:
- a. Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - c. Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 67**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sehingga tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
- d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana pengelolaan dan pembinaan terhadap pengaturan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria pengaturan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan suatu rumusan yang benar;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pengaturan jasa konstruksi dalam rangka mendukung program kerja dinas agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data sistem informasi teknis pengaturan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kebijakan penyusunan norma, standard, prosedur dan criteria pengaturan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- k. melaksanakan pembinaan penyuluhan pengaturan jasa konstruksi melalui pertemuan, memberikan pengarahan dalam rangka mendukung program kerja dinas agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengawasan evaluasi penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria pengaturan jasa konstruksi melalui peninjauan langsung dilapangan untuk terlaksananya tugas dengan baik dan bahan laporan pada atasan;
- m. melakukan konsultasi, koordinasi dan kerja sama baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi/lembaga terkait di pusat di provinsi dan kabupaten/kota untuk terlaksananya tugas dengan baik;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- o. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi membawahi:

- a. Petugas Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi;
- b. Petugas Teknis Pembinaan Kelembagaan LPJKD dan Asosiasi;
- c. Petugas Teknis Kebijakan Jasa Konstruksi;
- d. Pengumpul dan Pengolah Data;
- e. Operator Komputer.

**Petugas Teknis Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi**

**Pasal 68**

Petugas Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. melaksanakan pemberdayaan tenaga-tenaga ahli dan tenaga terampil sesuai keahlian masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan bantuan teknis penyelenggaraan pengadaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- d. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan dalam bentuk table kolom slide untuk bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- e. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Petugas Teknis Pembinaan  
Kelembagaan LPJKD dan Asosiasi**

**Pasal 69**

Petugas Teknis Pembinaan Kelembagaan LPJKD dan Asosiasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan LPJKD dalam hal sertifikasi dan registrasi badan usaha jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan asosiasi perusahaan dan asosiasi profesi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan baik dan benar;
- d. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;

- e. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Kebijakan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 70**

Petugas Teknis Kebijakan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan jasa konstruksi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyebarluaskan standar dan pedoman teknis pengadaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rekomendasi proses pengadaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut;
- e. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 71**

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;

- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 72**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 73**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan

- berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- b. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sehingga tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
  - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
  - d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana pengelolaan dan pembinaan terhadap pemberdayaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan suatu rumusan yang benar
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pemberdayaan jasa konstruksi dalam rangka mendukung program kerja dinas agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data sistem informasi teknis pemberdayaan jasa konstruks sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pelatihan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - k. melaksanakan pembinaan penyuluhan pemberdayaan jasa konstruksi melalui pertemuan, memberikan pengarahan dalam rangka mendukung program kerja dinas agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan kerja sama baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi/lembaga terkait di pusat di provinsi dan kabupaten/kota untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - n. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi membawahi:
- a. Petugas Teknis Pengembangan Teknologi Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang;
  - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - c. Operator Komputer.

**Petugas Teknis Pengembangan Teknologi Cipta Karya,  
Bina Konstruksi dan Tata Ruang**

**Pasal 74**

Petugas Teknis Pengembangan Teknologi Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyusun program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap tenaga ahli dan terampil bidang bina konstruksi dengan mencatat sesuai keahlian dan memberi arahan untuk meningkatkan pengembangan teknologi cipta karya;
- d. melaksanakan pengembangan kualitas konstruksi dan analisis dampak lingkungan konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pengumpul dan Pengolah Data**

**Pasal 75**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpul dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;

- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 76**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 77**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi adalah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

- b. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sehingga tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
  - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
  - d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana pengawasan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan pengawasan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembinaan penyuluhan pengawasan jasa konstruksi melalui pertemuan, memberikan pengarahan dalam rangka mendukung program kerja dinas agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan pengawasan jasa konstruksi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya kesalahan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan kendala dilapangan
  - k. melakukan konsultasi, koordinasi dan kerja sama baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi/lembaga terkait di pusat di provinsi dan kabupaten/kota untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi membawahi:
- a. Petugas Pengawasan Persaingan Usaha Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Petugas Pengawasan Sistem Pengadaaan barang dan Jasa;
  - c. Pengumpul dan Program Data;
  - d. Operator Komputer.

**Petugas Teknis Pengawasan Persaingan  
Usaha Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 78**

Petugas Teknis Pengawasan Persaingan Usaha Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyusun program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan perijinan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- d. melaksanakan pengawasan ketentuan keteknikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- e. melaksanakan pengawasan penerapan K3 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- f. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;
- g. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Petugas Teknis Pengawasan Sistem  
Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 79**

Petugas Teknis Pengawasan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyusun program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengadaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- e. membuat laporan dan informasi hasil kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan;

- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan agar berjalan dengan sesuai rencana yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 80**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolah data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 81**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;

- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Tata Ruang**

##### **Pasal 82**

- (1) Tugas Bidang Tata Ruang adalah menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pembinaan bidang penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk dan mengarahkan kepada para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. memantau dan membimbing pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar mengetahui kendala maupun hambatannya dan menyarankan upaya pemecahannya;
  - d. mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan agar terjalin kerjasama yang baik serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa dan mengoreksi surat atau naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat atau naskah yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan;
  - f. menyusun rencana kerja berdasarkan data tahunan sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan bidang tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan rumusan pengelolaan tata ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh suatu rumusan yang benar;

- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pengaturan tata ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis dengan melakukan pertemuan, rapat untuk mendapatkan hasil yang optimal;
  - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengaturan tata ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis dengan melakukan pertemuan, memberi arahan agar berjalan sesuai yang diharapkan;
  - k. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan masyarakat;
  - l. melaksanakan penerbitan penataan ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan fungsinya;
  - m. melaksanakan system informasi penataan ruang melalui system online untuk memudahkan informasi di bidang tata ruang;
  - n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan pengaturan tata ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis melalui peninjauan langsung dilapangan untuk bahan laporan pada atasan;
  - o. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi/lembaga yang terkait di pusat, provinsi dan kabupaten/kota untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang membawahi:
- a. Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
  - b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang;
  - c. Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang.

### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang**

##### **Pasal 83**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang Dinas adalah melaksanakan perumusan dan penetapan pengaturan, kebijakan dan standarisasi teknis penataan ruang, melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di provinsi dan kabupaten/kota, melaksanakan pembinaan pelaksanaan penataan ruang terhadap kabupaten/kota dalam provinsi dan masyarakat, melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang ditingkat provinsi dan kabupaten/kota, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang ditingkat provinsi dan kabupaten/kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
  - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
  - d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan perumusan dan penetapan pengaturan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan suatu rumusan yang benar dan bahan pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang terhadap kabupaten/kota dalam provinsi dan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penataan ruang terhadap kabupaten/kota dalam provinsi dan masyarakat melalui peninjauan langsung di lapangan agar berjalan sesuai yang telah di tetapkan;
  - j. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang ditingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui peninjauan langsung dilapangan agar berjalan sesuai yang telah di tetapkan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang ditingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan dan kendala dilapangan dan bahan laporan pada atasan.
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang membawahi:
- a. Petugas Teknis Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - b. Petugas Teknis Rencana Kawasan Strategis Provinsi;
  - c. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Petugas Teknis Perencanaan Ruang Wilayah**

#### **Pasal 84**

Petugas Teknis Perencana Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan bagi keperluan analisis penyusunan RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan bagi keperluan analisis penyusunan RRTR untuk RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan dan keperluan fasilitasi dan pembinaan penataan ruang lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan dan regulasi/perda penataan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan NSPK penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. menyiapkan bahan penataan ruang pantai wilayah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. melaksanakan penyebaran dan pengembangan sistem informasi penataan ruang melalui system online untuk memudahkan informasi bagi yang membutuhkan;
- j. menyiapkan bahan SPM dan NSPK penataan ruang untuk sosialisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- k. menyiapkan bahan dan instrumen guna pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- l. menyiapkan bahan dan instrumen guna penelitian dan pengembangan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- n. menyiapkan bahan supervisi penataan ruang kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- o. menyiapkan bahan guna penyusunan program dan anggaran penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- p. menyiapkan bahan dan kurikulum diklat penatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- q. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Rencana Kawasan Strategis Provinsi**

#### **Pasal 85**

Petugas Teknis Rencana Kawasan Strategis Provinsi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan dan regulasi penataan kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan dan regulasi untuk arahan pengelolaan kawasan andalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan penyebaran dan pengembangan sistem informasi penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan SPM dan NSPK penataan ruang untuk sosialisasi kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan dan kurikulum diklat penataan ruang kawasan strategis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- h. menyiapkan bahan guna penelitian dan pengembangan penataan kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. menyiapkan bahan guna penyusunan program dan anggaran penataan kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- j. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 86**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolah data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 87**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;

- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembedaan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan**

### **Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang**

#### **Pasal 88**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang adalah melaksanakan penyusunan program dan anggaran provinsi bidang penataan ruang serta fasilitasi dan koordinasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, melaksanakan pemanfaatan standar pelayanan minimal penataan ruang, melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis provinsi dan kawasan andalan sebagai bagian dari rencana tata ruang wilayah provinsi, melaksanakan kerjasama penataan ruang antar provinsi dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota dalam provinsi, melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi lintas kabupaten/kota dan wilayah kawasan strategis provinsi, melaksanakan penyusunan dan menetapkan ketentuan arahan peruntukan zonasi sistem provinsi, menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat provinsi, menyusun, menetapkan ketentuan dan melaksanakan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat provinsi, menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta melaksanakan pemberian sanksi administratif atas pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
- d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan program dan anggaran provinsi bidang penataan ruang serta fasilitasi dan koordinasi antar kabupaten/kota dalam provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemanfaatan standar pelayanan minimal penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis provinsi dan kawasan andalan sebagai bagian dari rencana tata ruang wilayah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan fungsinya;
- i. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar provinsi dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota dalam provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- j. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi lintas kabupaten/kota dan wilayah kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan fungsinya
- k. melaksanakan penyusunan dan menetapkan ketentuan arahan peruntukan zonasi sistem provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dalam penataan ruang;
- m. melaksanakan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pemberian izin;
- n. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut;
- o. melaksanakan pemberian sanksi administratif atas pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- q. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya

- dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Kepala seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang membawahi:
- a. Petugas Teknis Pemanfaatan Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - b. Petugas Teknis Pemanfaatan Kawasan Strategis Provinsi;
  - c. Petugas Teknis Pengendalian Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - d. Petugas Teknis Pengendalian Kawasan Strategis Provinsi;
  - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - f. Operator Komputer.

### **Petugas Teknis Pemanfaatan Rencana Tata Ruang Wilayah**

#### **Pasal 89**

Petugas Teknis Pemanfaatan Rencana Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan bagi keperluan analisis pemanfaatan RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan bagi keperluan analisis pemanfaatan RRTR untuk RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan dan keperluan fasilitasi dan pembinaan pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan penentuan dan perubahan fungsi pemanfaatan ruang kawasan lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan dan regulasi/perda pemanfaatan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan NSPK pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. menyiapkan bahan pemanfaatan ruang pantai wilayah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. melaksanakan penyebaran dan pengembangan sistem informasi pemanfaatan ruang;
- j. menyiapkan bahan SPM dan NSPK pemanfaatan ruang untuk sosialisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- k. menyiapkan bahan dan instrument guna pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- l. menyiapkan bahan dan instrument guna penelitian dan pengembangan pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- n. menyiapkan bahan revisi pemanfaatan ruang Kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- o. menyiapkan bahan guna menyusun program dan anggaran pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- p. menyiapkan bahan dan kurikulum diklat pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- q. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Pemanfaatan Kawasan Strategis Provinsi**

#### **Pasal 90**

Petugas Teknis Pemanfaatan Kawasan Strategis Provinsi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pemanfaatan kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pemanfaatan kawasan andalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan dan instrumen analisis investasi pemanfaatan kawasan strategis provinsi dan lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pemanfaatan SPM penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan dan instrumen analisis guna perumusan operasionalisasi RTRWP dan RTR kawasan strategis provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- f. menyiapkan bahan dan instrumen analisis untuk perumusan program perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait dengan melakukan pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Pengendalian Rencana Tata Ruang Wilayah**

#### **Pasal 91**

Petugas Teknis Pengendalian Rencana Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan dan instrumen regulasi pengendalian RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan bagi keperluan analisis pengendalian RDTR untuk RTRWP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan dan keperluan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian ruang lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan fungsi ruang kawasan lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan dan regulasi/perda pengendalian ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan NSPK sebagai instrumen pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian ruang pantai wilayah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. melaksanakan penyebaran dan pengembangan sistem informasi pengendalian dan pemanfaatan ruang melalui system online untuk memudahkan akses informasi bagi yang membutuhkan;
- j. menyiapkan bahan SPM dan NSPK sebagai bahan pengendalian ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- k. menyiapkan bahan dan instrumen guna pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pengendalian ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- l. menyiapkan bahan dan instrumen guna penelitian dan pengembangan pengendalian ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- n. menyiapkan bahan supervisi pengendalian ruang kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- o. menyiapkan bahan guna penyusunan program dan anggaran pengendalian ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- p. menyiapkan bahan dan kurikulum diklat pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- q. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Petugas Teknis Pengendalian Kawasan Strategis Provinsi**

#### **Pasal 92**

Petugas Teknis Pengendalian Kawasan Strategis Provinsi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pengendalian pemanfaatan kawasan strategis provinsi dan lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. menyiapkan bahan dan instrumen analisis penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan dan instrumen analisis untuk memberikan izin pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pembatalan pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- f. menyiapkan bahan dan instrumen analisis pelaksanaan kewenangan kabupaten/kota bila tidak memenuhi SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan dan instrumen analisis untuk pemberian pertimbangan dan penyelesaian masalah penataan ruang kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. menyiapkan bahan dan instrumen regulasi guna fasilitasi penyelesaian perselisihan pelaksanaan penataan ruang antar kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. menyiapkan bahan dan instrumen regulasi untuk pembentukan lembaga pelaksana pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- j. menyiapkan bahan dan instrumen regulasi untuk pembentukan lembaga pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- k. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 93**

Pengumpul dan Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolah data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Operator Komputer**

### **Pasal 94**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang**

### **Pasal 95**

- (1) Tugas Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang adalah melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan atas penyelidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi dan kabupaten/kota; fasilitasi, koordinasi dan pembinaan operasionalisasi Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PASN) bidang penataan ruang tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesain tugas;
  - d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan anggaran provinsi seksi penertiban penataan ruang kabupaten/kota dalam provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan perumusan kegiatan penertiban penataan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan suatu rumusan yang benar;
  - h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses tindak lanjut;
  - i. melaksanakan pembinaan operasionalisasi Penyidik Aparatur Sipil Negara (PASN) bidang penataan ruang tingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui pendidikan, pelatihan, pengarahan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
  - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi operasionalisasi Penyidik Aparatur Sipil Negara (PASN) bidang penataan ruang tingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui pertemuan agar berjalan sesuai dengan rencana awal;
  - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan atas penyelidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui peninjauan langsung dilapangan untuk mengetahui kendala hambatan dan bahan laporan pada atasan;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. meneliti dan memeriksa naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila surat maupun naskah dinas yang sudah benar agar tugas berjalan dengan baik;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung lawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang membawahi:
- a. Petugas teknis penertiban penataan ruang;
  - b. Petugas teknis penyidikan penataan ruang;
  - c. Petugas pengumpul dan pengolah data;

## d. Operator Komputer

**Petugas Teknis Penertiban Penataan Ruang****Pasal 96**

Petugas Teknis Penertiban Penataan Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan kebijakan teknis Penertiban penataan ruang sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. mengumpulkan data penertiban penataan ruang melalui survey untuk mengetahui kondisi penataan ruang.
- d. mengelola data penertiban penataan ruang sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya.
- e. menyusun rencana kegiatan penertiban penataan ruang sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Petugas Teknis Penyidikan Penataan Ruang****Pasal 97**

Petugas Teknis Penyidikan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. menyiapkan kebijakan teknis penyelidikan penataan ruang sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data bangunan melalui survey untuk mengetahui kondisi penataan ruang;
- d. mengelola data sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- e. menyusun rencana kegiatan penyelidikan penataan ruang sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan koordinasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan instansi terkait melalui pertemuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pengumpul dan Pengolah Data**

### **Pasal 98**

Pengumpul dan Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolah data untuk dipedomani;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Operator Komputer**

### **Pasal 99**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk dipedomani;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai petunjuk pimpinan dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diadakan perbaikan;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 100**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 105 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 101**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 26 Juni 2018

**Pj.GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

TTD

**TEGUH SETYABUDI**

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 26 Juni 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA,**

TTD

**ISMA**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018  
NOMOR 22 :