



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 42 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang

dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang perkotaan dan perdesaan, sub bidang air minum, sub bidang air limbah, sub bidang persampahan, sub bidang drainase, sub bidang permukiman serta sub bidang bangunan, gedung dan lingkungan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum serta urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan bidang tata ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, kebersihan, dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, kebersihan, dan tata ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, kebersihan, dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Bangunan dan Gedung, terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Bangunan;
 2. Seksi Pembinaan Teknis.
- d. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari:
1. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
 2. Seksi Perumahan.
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari:
1. Seksi Kebersihan dan Pengolahan Sampah;
 2. Seksi Pertamanan dan Permakaman;
- f. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

RINGKASAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang perkotaan dan perdesaan, sub bidang air minum, sub bidang air limbah, sub bidang persampahan, sub bidang drainase, sub bidang permukiman serta sub bidang bangunan, gedung dan lingkungan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum serta urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan bidang tata ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris Dinas

Pasal 5

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas dinas terarah dan terkendali.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan dinas.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Bangunan dan Gedung

Pasal 9

Kepala Bidang Bangunan dan Gedung mempunyai tugas mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis pembangunan gedung melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Pengelolaan Bangunan

Kepala Seksi Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah, melakukan penaksiran nilai bangunan, melakukan kelaikan fungsi dan konstruksi dari bangunan serta menetapkan dan mensosialisasikan prosedur baku dalam pelaksanaan pekerjaan sekaligus prosedur baku dalam pemeriksaan hasil pekerjaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Kepala Seksi Pembinaan Teknis

Kepala Seksi Pembinaan Teknis mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian keempat

Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 12

Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan

Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mensosialisasikan, menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana air bersih, drainase dan penyehatan lingkungan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Kepala Seksi Perumahan

Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pembangunan sarana prasarana perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 15

Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebersihan, pertamanan dan permakaman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Kepala Seksi Kebersihan dan Pengolahan Sampah

Kepala Seksi Kebersihan dan Pengolahan Sampah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan teknis dan melaksanakan kebersihan dan pengelolaan persampahan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kebersihan sesuai perencanaan sistem persampahan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman

Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan pertamanan dan permakaman melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 18

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan tata ruang melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Kepala Seksi Perencanaan Ruang

Kepala Seksi Perencanaan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penyusunan data dan pemetaan rencana tata ruang wilayah melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna mewujudkan perencanaan ruang yang efektif dan efisien mendasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan membina pemanfaatan ruang melalui survey, kajian teknis, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna terwujudnya tata ruang yang tertib dan teratur mendasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional

Pasal 21

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 24

- (1). Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6). Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7). Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3). Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6). Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7). Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1). Rincian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3). Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
 PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG
 KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG

Ringkasan Tugas:

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang perkotaan dan perdesaan, sub bidang air minum, sub bidang air limbah, sub bidang persampahan, sub bidang drainase, sub bidang permukiman serta sub bidang bangunan, gedung dan lingkungan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum serta urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan bidang tata ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyusun kebijakan teknis : a. ketatausahaan; b. bangunan dan gedung c. Perumahan dan permukiman; d. penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan e. penataan ruang	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolanan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
3.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pembinaan teknis bangunan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan

		pengendalian	tugas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
4.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan air bersih, penyehatan lingkungan dan perumahan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
5.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kebersihan, pengolahan sampah, pertamanan dan permakaman	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
6.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
7.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis bangunan, pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan, perumahan, kebersihan dan pertamanan serta penataan ruang	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
8.	Melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis bangunan, pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan, perumahan, kebersihan dan pertamanan serta penataan ruang	Melalui rapat koordinasi atau cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran
9.	Melaksanakan pengawasan pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis bangunan, pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan,	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	perumahan, kebersihan dan pertamanan serta penataan ruang		
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :
SEKRETARIS DINAS

Ringkasan Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strate-gis, program dan kegiatan dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.▪ Melalui koordinasi internal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

SUB BAGIAN UMUM

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku 	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG BANGUNAN DAN GEDUNG

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis pembangunan gedung melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan bangunan dan gedung.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan perencanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan gedung	Mendasari dokumen perencanaan, gambar teknik, RAB dan/ dengan pihak ketiga	Pelaksanaan pembangunan gedung sesuai perencanaan
	c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan leger bangunan	Melalui pendataan teknis bangunan dan melengkapi bangunan gedung milik pemerintah dengan kartu leger bangunan;	Penyediaan data bangunan gedung milik pemerintah
	d. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi laik fungsi dan konstruksi dari bangunan gedung	Melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kelaikan fungsi dan konstruksi bangunan;	Mendapatkan nilai keamanan dan kelayakan fungsi bangunan gedung
	e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja badan usaha jasa konstruksi	Melakukan evaluasi kinerja terhadap hasil kerja badan usaha jasa konstruksi	Peningkatan profesionalisme badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultansi

	f. Mengkoordinasikan pemberian bantuan teknis pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana jasa konstruksi	Melalui pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pada kegiatan pembangunan gedung yang dikelola oleh instansi lain	Agar pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan
	g. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah lengkap dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya serta Rencana Kerja dan Syarat Teknis lainnya	Melalui pembuatan gambar teknis, perhitungan biaya, persyaratan teknis berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis
	h. Mengkoordinasikan pemberian bantuan teknis pembangunan gedung bagi instansi lain	Memberikan bimbingan teknis kepada instansi lain baik langsung maupun dengan cara lain	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis
	i. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi teknis kondisi bangunan	Mendasarkan survey lapangan dalam rangka menghasilkan evaluasi kualitas bangunan dan rekomendasi teknis sebelum tindak lanjut perencanaan dalam pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi bangunan gedung	Menentukan cara yang tepat dalam penanganan masalah teknis bangunan gedung dan penentuan biaya yang optimal
	j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan konsultasi teknis	Melalui pembinaan teknis pada kontraktor dan konsultan pengawas pelaksana pembangunan gedung;	Peningkatan profesionalisme pelaksana jasa konstruksi dan jasa konsultan pengawas
	k. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan konsultasi teknis masalah perencanaan bangunan gedung	Melalui pembinaan pada kegiatan perencanaan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh konsultan perencana	Mendapatkan dokumen perencanaan bangunan gedung yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
	l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan data bangunan bernilai sejarah	Melalui kegiatan pendataan, pengawasan dan pembinaan dalam kaitannya dengan upaya pelestarian bangunan dan gedung yang bernilai sejarah dan dilindungi	Memelihara dan menjaga bangunan bersejarah dari kerusakan, perubahan bentuk dan kehancuran karena usia, cuaca dan perlakuan manusia.
	m. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa Taksiran Nilai Bangunan	Melalui kegiatan survey dan penaksiran nilai bangunan gedung milik pemerintah.	Mendapatkan nilai bangunan yang sesuai kondisi sebenarnya

	n. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Harga Satuan Pekerjaan Kabupaten	Melaksanakan penyusunan standart harga satuan pekerjaan sebagai dasar perhitungan rencana anggaran biaya	Mendapatkan nilai dari Harga Satuan Pekerjaan yang sesuai kondisi pasar
	o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan daftar material dan sistem konstruksi tertentu yang digunakan dalam kegiatan pembangunan fisik konstruksi	Melakukan survey, pendataan, penilaian dan penetapan terhadap bahan / material, konstruksi bangunan yang dipergunakan untuk bangunan gedung pemerintah	Mendapatkan material dan konstruksi yang paling tepat dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan gedung pemerintah
	p. Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar dan sosialisasi Peraturan mengenai bangunan gedung	Melalui sosialisasi peraturan bangunan setempat, peraturan perundangan tentang bangunan lainnya dan standart teknis penyelenggaraan bangunan gedung	Pemahaman dan pelaksanaan yang lebih baik dari masyarakat luas tentang segala peraturan mengenai bangunan
	q. Mengkoordinasikan penyusunan konsep ketentuan dan harga sewa sarana prasarana dan sewa bangunan	Melaksanakan pengaturan perhitungan sewa sarana prasarana dan sewa bangunan	Mendapatkan nilai yang tepat mengenai sewa sarana prasarana dan sewa bangunan
4.	Mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN BANGUNAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan dari kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah, melakukan penaksiran nilai bangunan, melakukan kelaikan fungsi dan konstruksi dari bangunan serta menetapkan dan mensosialisasikan prosedur baku dalam pelaksanaan pekerjaan sekaligus prosedur baku dalam pemeriksaan hasil pekerjaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pembangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan gedung, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Melaksanakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan
	b. Menyelenggarakan penyusunan database bangunan gedung	melalui kegiatan pendataan bangunan	tersedianya data bangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
	c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan gedung	Mendasari dokumen perencanaan, gambar teknik, RAB dan/ dengan pihak ketiga	Pelaksanaan pembangunan gedung sesuai perencanaan
	d. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan penyusunan leger bangunan	Melalui pendataan teknis bangunan dan melengkapi bangunan gedung milik pemerintah dengan kartu leger bangunan;	Penyediaan data bangunan gedung milik pemerintah

	e. Memberikan rekomendasi laik fungsi dan konstruksi dari bangunan gedung	Melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kelaikan fungsi dan konstruksi bangunan;	Mendapatkan nilai keamaan dan kelayakan fungsi bangunan gedung
	f. Melaksanakan penilaian kinerja badan usaha jasa khususnya konstruksi dan jasa konsultansi	Melakukan evaluasi kinerja terhadap hasil kerja badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultansi	Peningkatan profesionalisme badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultansi
	g. Memberikan bantuan teknis pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana jasa konstruksi dan lembaga lain sesuai peraturan yang berlaku	Melalui pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pada kegiatan pembangunan gedung yang dikelola oleh instansi lain	Agar pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan
4.	Menyusun hasil evaluasi kegiatan pengelolaan bangunan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan pengelolaan bangunan.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja pelaksana kegiatan bangunan gedung
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan bangunan.	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PEMBINAAN TEKNIS

Ringkasan Tugas:

Penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, dan pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha	Melalui sosialisasi peraturan bangunan setempat, peraturan perundangan tentang bangunan lainnya dan standart teknis penyelenggaraan bangunan gedung	Pemahaman dan pelaksanaan yang lebih baik dari masyarakat luas tentang segala peraturan mengenai bangunan
3.	a. Menyusun dokumen perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah lengkap dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya serta Rencana Kerja dan Syarat Teknis lainnya	Melalui pembuatan gambar teknis, perhitungan biaya, persyaratan teknis mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis
	b. Memberikan bantuan teknis pembangunan gedung bagi instansi lain	Memberikan bimbingan teknis kepada instansi lain baik langsung maupun dengan cara lain	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis
	c. Memberikan rekomendasi teknis kondisi bangunan	Mendasarkan survey lapangan dalam rangka menghasilkan evaluasi kualitas bangunan dan rekomendasi teknis sebelum tindak lanjut perencanaan dalam pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi bangunan gedung	Menentukan cara yang tepat dalam penanganan masalah teknis bangunan gedung dan penentuan biaya yang optimal

	d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan konsultasi teknis	Melalui pembinaan teknis pada kontraktor dan konsultan pengawas pelaksana pembangunan gedung;	Peningkatan profesionalisme pelaksana jasa konstruksi dan jasa konsultan pengawas
	e. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi teknis masalah perencanaan bangunan gedung	Melalui pembinaan pada kegiatan perencanaan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh konsultan perencana	Mendapatkan dokumen perencanaan bangunan gedung yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
	f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan data bangunan bernilai sejarah	Melalui kegiatan pendataan, pengawasan dan pembinaan dalam kaitannya dengan upaya pelestarian bangunan dan gedung yang bernilai sejarah dan dilindungi	Memelihara dan menjaga bangunan bersejarah dari kerusakan, perubahan bentuk dan kehancuran karena usia, cuaca dan perlakuan manusia.
	g. Melaksanakan analisa Taksiran Nilai Bangunan	Melalui kegiatan survey dan penaksiran nilai bangunan gedung milik pemerintah.	Mendapatkan nilai bangunan yang sesuai kondisi sebenarnya
	h. Menyusun Harga Satuan Pekerjaan Kabupaten	Melaksanakan penyusunan standart harga satuan pekerjaan sebagai dasar perhitungan rencana anggaran biaya	Mendapatkan nilai dari Harga Satuan Pekerjaan yang sesuai dengan harga pasar
	i. Melaksanakan penyiapan daftar material dan sistem konstruksi tertentu yang digunakan dalam kegiatan pembangunan fisik konstruksi	Melakukan survey, pendataan, penilaian dan penetapan terhadap bahan / material, konstruksi bangunan yang dipergunakan untuk bangunan gedung pemerintah	Mendapatkan material dan konstruksi yang paling tepat dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan gedung pemerintah
	j. Menyusun bahan Ketentuan dan Harga Sewa sarana prasarana dan sewa bangunan	Melaksanakan pengaturan perhitungan sewa sarana prasarana dan sewa bangunan	Mendapatkan nilai yang tepat mengenai sewa sarana prasarana dan sewa bangunan
4.	Menyusun hasil evaluasi kegiatan pembinaan teknis	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja

6.	Melaksanakan pengawasan pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi perkotaan maupun perdesaan serta kebijakan teknis pembangunan perumahan dan permukiman kabupaten	Secara swakelola maupun kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan)	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi sumber-sumber air bersih serta melakukan evaluasi karakteristiknya;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan air bersih
	c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana air bersih, drainase dan sarana sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan lainnya di kawasan perkotaan maupun perdesaan	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Terlayannya kebutuhan masyarakat
	d. Mengkoordinasikan fasilitasi proses penetapan kebijakan dan strategi pengembangan air	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan), akademisi dan atau	Tersedianya kebijakan dan strategi pengembangan sarana

	bersih, drainase, dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya;	swakelola	prasarana
e.	Mengkoordinasikan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) serta memberikan rekomendasi perijinan dalam penyelenggaraan SPAM;	Memberikan Rekomendasi teknis Pembangunan SPAM sesuai aturan	Terkendalinya pembangunan SPAM
f.	Mengkoordinasikan pelaksanaan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan NSPK	Terlayannya kebutuhan masyarakat sesuai NSPK
g.	Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemantauan sistem jaringan air bersih yang sudah dimanfaatkan/ jaringan lama untuk dijadikan basis data;	Inventarisasi dan pendataan lokasi	Tersedianya data lokasi rencana rehabilitasi dan atau pengembangan jaringan Air Bersih
h.	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan sistem jaringan sampai dengan pendistribusian serta perhitungan RAB;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya perencanaan pembangunan yang tepat dan proposional
i.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/ bantuan pelatihan teknis terhadap perencanaan sistem air bersih, drainase dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya kepada masyarakat	Penyelenggaraan diklat teknis kepada masyarakat	Peningkatan sumber daya manusia di masyarakat
j.	Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan sarana air bersih, drainase, sanitasi/ air limbah dan sarana penyehatan lingkungan lainnya yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;	Sosialisasi dan Bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana	Meningkatnya partisipasi dan keswadayaan masyarakat
k.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam	Sosialisasi dan penyadaran publik	Meningkatnya pemahaman masyarakat untuk

	memanfaatkan air bersih dan mengelola lingkungan air bersih yang bersumber dari mata air/sumur dan pengelolaan air limbah;		hidup sehat
	l. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kualitas air bersih pada sumber mata air / sumur penduduk secara berkala;	Mengajukan air sample untuk uji laboratorium kesehatan	Menjamin kualitas air yang sehat dan memenuhi syarat
	m. Melaksanakan pemeliharaan / perawatan sistem jaringan air bersih, jaringan drainase dan lingkungan permukiman.	Pemeliharaan sarana prasarana	Berfungsinya sarana prasarana secara optimal
	n. Mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi kawasan permukiman kumuh perkotaan maupun perdesaan serta melakukan evaluasi karakteristiknya	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan penanganan kawasan permukiman kumuh
	o. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana lingkungan permukiman termasuk jalan lingkungan permukiman di kawasan perkotaan maupun perdesaan;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Terlayannya kebutuhan masyarakat
	p. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan permukiman kawasan kumuh perkotaan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten/ kota	Pengawasan dan pelaksanaan pembangunan kesesuaian dengan rencana	Pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
	q. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun developer	Pengawasan pembangunan kesesuaian dengan rencana	Pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai perijinan

	r. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan program pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lahan Siap Bangun (Lisiba) dan memberikan bantuan teknis penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba yang di laksanakan masyarakat/pihak swasta, serta melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Kasiba/ Lisiba	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola serta penyelenggaraan bantuan teknis	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan Kasiba dan Lisiba
	s. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pembangunan jalan lingkungan perumahan baru	Melalui koordinasi dengan bidang lain yang menangani jalan serta kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Perencanaan yang tepat demi terlayannya kebutuhan masyarakat
	t. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan evaluasi Rencana Program Pembangunan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D)	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan
	u. Mengkoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi RP4D dalam skala wilayah/kabupaten;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi RUPD
	v. Mengkoordinasikan pendataan Perumahan dan permukiman diwilayah kabupaten	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya hasil data yang Representatif
	w. Mengkoordinasikan Penyusunan Skala Prioritas Kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman	bekerja sama dengan instansi terkait dan sinkronisasi dengan renstra	hasil kegiatan tepat sasaran, efektif dan efisien
	x. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi teknis dan keuangan kegiatan	pengendalian kegiatan dengan menyusun prosedur kerja, check list, seta jadualpelaksanaan kegiatan	terwujudnya tertib administrasi kegiatan

4.	Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan, mensosialisasikan, menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana air bersih, drainase dan penyehatan lingkungan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang kebijakan dan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kebijakan dan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi dan pengaduan
3.	a. Menyusun masterplan penyediaan sarana air bersih, dan sanitasi perkotaan maupun perdesaan;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan)	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan
	b. Melaksanakan Identifikasi dan pemetaan lokasi sumber-sumber air bersih serta melakukan evaluasi karakteristiknya;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan
	c. Melaksanakan Pembangunan/rehabilitasi/ renovasi sarana prasarana air bersih, drainase dan sarana sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan lainnya di kawasan perkotaan maupun perdesaan	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Terlayannya kebutuhan masyarakat
	d. Melaksanakan fasilitasi proses penetapan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih, drainase, dan sanitasi	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan), akademisi dan atau swakelola	Tersedianya kebijakan dan strategi pengembangan sarana prasarana

	serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya;		
e.	Melaksanakan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) serta memberikan rekomendasi perijinan dalam penyelenggaraan SPAM;	Memberikan pertimbangan teknis untuk pembangunan SPAM sesuai aturan	Terkendalnya pembangunan SPAM
f.	Mengendalikan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;	Evaluasi bidang NSPK	Terlayannya kebutuhan masyarakat sesuai NSPK
g.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemantauan sistem jaringan air bersih yang sudah dimanfaatkan/ jaringan lama untuk dijadikan basis data;	Inventarisasi dan pendataan lokasi	Tersedianya data lokasi rencana rehabilitasi dan atau pengembangan jaringan
h.	Menyusun perencanaan sistem jaringan sampai dengan pendistribusian serta perhitungan RAB;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya perencanaan pembangunan yang tepat dan proposional
i.	Melaksanakan pembinaan/ bantuan pelatihan teknis terhadap perencanaan sistem air bersih, drainase dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya kepada Masyarakat	Penyelenggaraan diklat teknis Kepada masyarakat	Peningkatan sumber daya manusia di masyarakat
j.	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan sarana air bersih, drainase, sanitasi/ air limbah dan sarana penyehatan lingkungan lainnya yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;	Sosialisasi dan Bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana	Meningkatnya partisipasi dan keswadayaan masyarakat
k.	Melaksanakan pemberdayaan	Sosialisasi dan penyadaran publik	Meningkatnya pemahaman

	masyarakat dalam memanfaatkan air bersih dan mengelola lingkungan air bersih yang bersumber dari mata air/sumur dan pengelolaan air limbah;		masyarakat untuk hidup sehat
	l. Melaksanakan penelitian kualitas air bersih pada sumber mata air / sumur penduduk secara berkala;	Mengajukan sample air untuk uji laboratorium kesehatan	Menjamin tersedianya air yang sehat dan memenuhi syarat kesehatan
	m. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan sistem jaringan air bersih, jaringan drainase dan lingkungan permukiman.	Pemeliharaan sarana prasarana	Berfungsinya sarana prasarana secara optimal
	n. Menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) penanganan air bersih dan penyehatan lingkungan	koordinasi dengan instansi terkait	sinkronisasi kegiatan afar efektif
	o. Menyelenggarakan administrasi teknis dan keuangan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan	menyusun administrasi keuangan dan teknis, back up perhitungan teknis dan keuangan kegiatan	terwujudnya tertib administrasi kegiatan
4.	Menyusun hasil evaluasi kegiatan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan sarana air bersih, drainasi, dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya;	Pengawasan pelaksanaan pembangunan kesesuaian dengan rencana	Pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERUMAHAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pembangunan sarana prasarana perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan pembangunan sarana prasarana perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepada masyarakat dalam perencanaan jalan lingkungan, pengelolaan sanitasi, drainase dan bantuan teknis lainnya yang bersifat pemberdayaan masyarakat	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Meningkatnya pemahaman masyarakat dalam pembangunan perumahan dan permukiman
3.	a. Menyiapkan kebijakan teknis pembangunan perumahan dan permukiman kabupaten	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan)	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan
	b. Melaksanakan identifikasi dan pemetaan lokasi kawasan permukiman kumuh perkotaan maupun perdesaan serta melakukan evaluasi karakteristiknya	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan, penanganan kawasan permukiman kumuh
	c. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana lingkungan permukiman termasuk jalan lingkungan permukiman di kawasan perkotaan maupun perdesaan;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Terlayannya kebutuhan masyarakat
	d. Melaksanakan pembangunan serta pembinaan permukiman kawasan kumuh perkotaan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten/ kota	Pengawasan dan pelaksanaan pembangunan kesesuaian dengan rencana	Pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran

	e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun developer	Pengawasan pembangunan kesesuaian dengan rencana	Pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai perijinan
	f. Menyusun program pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lahan Siap Bangun (Lisiba) dan memberikan bantuan teknis penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba yang di laksanakan masyarakat/pihak swasta, serta melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Kasiba/ Lisiba	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola serta penyelenggaraan bantuan teknis	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan Kasiba dan Lisiba
	g. Menyusun perencanaan dan pembangunan jalan lingkungan di perkotaan maupun perdesaan	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat	Perencanaan yang tepat demi terlayannya kebutuhan masyarakat
	h. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Program Pembangunan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D)	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya basis data perencanaan
	i. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi RP4D dalam skala wilayah/ kabupaten;	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi
	j. Pendataan perumahan dan permukiman diwilayah kabupaten	Kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola	Tersedianya hasil data yang Representatif
	k. Menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) penanganan perumahan dan permukiman	koordinasi dengan instansi terkait	sinkronisasi kegiatan afar efektif
	l. Menyelenggarakan administrasi teknis dan keuangan kegiatan seksi perumahan dan permukiman	menyusun administrasi keuangan dan teknis, back up perhitungan teknis dan keuangan kegiatan	terwujudnya tertib administrasi kegiatan
4.	Menyusun hasil evaluasi kegiatan perumahan dan permukiman	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan terkait perumahan dan permukiman	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja

6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan dan pembinaan terkait perumahan dan permukiman	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebersihan, pertamanan dan permakaman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terkait kebersihan dan pertamanan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan kebersihan, persampahan, pertamanan dan permakaman	Mendasarkan pada data dan kebutuhan, analisa teknis dan pembiayaan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penarikan dan penerimaan retribusi sampah	Melaksanakan penarikan dan penerimaan retribusi sampah	Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah
	c. Mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan petugas persampahan	Melalui pemeriksaan kesehatan fisik petugas persampahan	Menjaga kesehatan petugas persampahan
	d. Mengkoordinasikan pelayanan pengaduan masyarakat masalah persampahan	Menerima pengaduan masyarakat masalah persampahan	Sebagai bahan pertimbangan dalam penanganan persampahan
	e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga	Mengadakan pemberdayaan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga	Memberdayakan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga
	f. Mengkoordinasikan penyiapan dokumen kerjasama dengan pihak swasta dalam	Mengadakan kerjasama pihak swasta dalam pengelolaan sampah	Memberdayakan pihak swasta dalam pengelolaan sampah

	pengelolaan sampah		
	g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengadaan kendaraan pengangkut sampah	Memelihara dan mengadakan kendaraan pengangkut sampah	Mengoptimalkan sarana persampahan
	h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana perlengkapan kebersihan, persampahan, pertamanan dan permakaman	Melalui pelelangan umum, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung	Mencukupi kebutuhan perlengkapan petugas sampah
	i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan	Melalui pendataan, survey, pengukuran, analisa dan kajian	Sebagai bahan perencanaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan
	j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan inventarisir pemakaman umum	Mengelola dan menginventarisir pemakaman umum	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan, serta pohon ayoman jalan	Melalui penyiraman, pemupukan, penggantian tanaman, perawatan kebersihan	Merawat ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan
4.	Menyusun hasil evaluasi kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan	baik langsung maupun tidak langsung	agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI KEBERSIHAN DAN PENGOLAHAN SAMPAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan teknis dan melaksanakan kebersihan dan pengelolaan persampahan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kebersihan sesuai perencanaan sistem persampahan

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pengelolaan persampahan, serta kerjasama dengan pihak ketiga	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kebersihan dan pengelolaan persampahan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyusun perencanaan pengelolaan kebersihan dan pengelolaan persampahan, meliputi perencanaan sistem persampahan, perencanaan daur ulang sampah	Mendasarkan pada data dan kebutuhan, analisa teknis dan pembiayaan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	b. Melaksanakan penarikan dan penerimaan retribusi sampah	Melaksanakan penarikan dan penerimaan retribusi sampah	Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah
	c. Fasilitasi pemeriksaan kesehatan petugas persampahan	Melalui pemeriksaan kesehatan fisik petugas persampahan	Menjaga kesehatan petugas persampahan
	d. Melayani pengaduan masyarakat masalah persampahan	Menerima pengaduan masyarakat masalah persampahan	Sebagai bahan pertimbangan dalam penanganan persampahan
	e. Pemberdayaan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga	Mengadakan pemberdayaan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga	Memberdayakan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga
	f. Menyiapkan dokumen kerjasama pihak swasta dalam pengelolaan sampah	Mengadakan kerjasama pihak swasta dalam pengelolaan sampah	Memberdayakan pihak swasta dalam pengelolaan sampah
	g. Melaksanakan pemeliharaan	Memelihara dan	Mengoptimalkan sarana

	dan pengadaan kendaraan pengangkut sampah	mengadakan kendaraan pengangkut sampah	persampahan
	h. Menyusun usulan pengadaan, operasional dan pemeliharaan sarana perlengkapan petugas sampah	Melalui pelelangan umum, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung	Mencukupi kebutuhan perlengkapan petugas sampah
4.	Menyusun hasil evaluasi kebijakan teknis tentang pengelolaan kebersihan dan persampahan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan kebersihan dan persampahan	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kebersihan dan mengoptimalkan pengelolaan persampahan di TPA
6.	Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan kebersihan dan persampahan	baik langsung maupun tidak langsung	agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan pertamanan dan permakaman melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban berdasarkan pada ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi terhadap pengelolaan pertamanan dan permakaman	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Melaksanakan pemetaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, permakaman umum dan taman lingkungan	Melalui pendataan, survey, pengukuran, analisa dan kajian	Sebagai bahan perencanaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan
	b. Menyiapkan rencana pengelolaan dan pengembangan taman dan permakaman	Melalui rancangan desain taman baru maupun pengembangan taman dan permakamannya	Sebagai ruang terbuka publik dan pemenuhan kebutuhan akan pemakaman
	c. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisir permakaman umum	Mengelola dan menginventarisir pemakaman umum	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	d. Melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik, permakaman umum dan taman lingkungan, serta pohon ayoman jalan	Melalui penyiraman, pemupukan, penggantian tanaman, perawatan kebersihan	Merawat ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan taman lingkungan
	e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan peralatan kerja dan kendaraan pengangkut	Memelihara dan mengadakan peralatan kerja dan kendaraan pengangkut	Mencukupi kebutuhan sarana
4.	Menyusun hasil evaluasi kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan

5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman	baik langsung maupun tidak langsung	agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan tata ruang melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Melalui penyusunan RTRW, RDTRK, RDTR IKK, RTBL	Sebagai pedoman dalam penataan ruang dan pemanfaatan ruang
	b. Mengkoordinasikan penyusunan data base kondisi wilayah, data perletakan reklame, peta GIS untuk pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, dokumentasi dan pengarsipan penataan ruang	Menyelenggarakan inventarisasi/survey /pendataan dan pemutakhiran data secara rutin kondisi wilayah perkotaan/wilayah kabupaten, serta melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pendataan dengan instansi lain;	Penyediaan data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan perencanaan dan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
	c. Mengkoordinasikan pengarsipan dan dokumentasi perencanaan tata ruang	Mendokumentasikan hasil rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan;	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan penataan ruang	Melalui analisa dan evaluasi rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan	Sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut

	e. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja badan usaha jasa konsultansi	Melalui penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap administrasi, teknis dan keuangan badan usaha	Sebagai bahan referensi dalam melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
	f. Mengkoordinasikan penyiapan dokumen perencanaan dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang	Mendasarkan pada data, kebijakan, dan aspirasi masyarakat	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
	g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang yang meliputi : (1) pemanfaatan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/Perkotaan, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK), (2) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Kawasan-kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis, (3) pemanfaatan Rencana Teknik/Pengaturan Zonasi Kawasan Bagian Kota/Perkotaan/Ibukota Kecamatan, (4) pemanfaatan Rencana Tata Penempatan Reklame pada wilayah perkotaan dan wilayah kabupaten, (5) pemanfaatan Rencana Tata Hijau Kota/Perkotaan, (6) pemanfaatan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis, (7) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Perdesaan Kawasan Terpilih Pusat Pengembangan Desa (KTP2D),	Melalui monitoring dan perbandingan kesesuaian arahan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan dari aspek penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi : pembangunan gedung dan bangunan fisik lainnya yang dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha maupun pemerintah	Pengendalian pemanfaatan tata ruang
	h. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi untuk persyaratan perizinan	Melalui pemberian Surat Keterangan Sebagai persyaratan pengajuan perizinan	Pengendalian pemanfaatan tata ruang
	i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan terhadap perpetakan lahan	Melalui monitoring, survey dan analisa teknis terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan perpetakan lahan	Mengatur fungsii peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi

4.	Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan ruang	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang.	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penyusunan data dan pemetaan rencana tata ruang wilayah melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna mewujudkan perencanaan ruang yang efektif dan efisien berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang penataan ruang di tingkat kabupaten/kota, kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang, dan Penetapan kawasan strategis kabupaten/kota, meliputi : a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten, b. Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/Perkotaan, c. Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK); d. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang kepada masyarakat dan dunia usaha	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi dan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola bangunan dan lingkungannya
3.	a. Menyusun rencana penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Melalui penyusunan RTRW, RDTRK, RDTR IKK, RTBL	Sebagai pedoman dalam penataan ruang dan pemanfaatan ruang
	b. Menyusun data base kondisi wilayah, data perletakan reklame, peta GIS untuk	Menyelenggarakan inventarisasi/survey /pendataan dan	Penyediaan data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan

	pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, dokumentasi dan pengarsipan penataan ruang	pemutakhiran data secara rutin kondisi wilayah perkotaan/wilayah kabupaten sampai pada skala kawasan untuk melengkapi basis data, serta melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pendataan dengan instansi lain;	perencanaan dan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
	c. Melaksanakan pengarsipan dan dokumentasi	Mendokumentasikan hasil rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan;	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	d. Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan penataan ruang	Melalui analisa dan evaluasi rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan	Sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut
	e. Melaksanakan evaluasi kinerja badan usaha jasa konsultansi	Melalui penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap administrasi, teknis dan keuangan badan usaha	Sebagai bahan referensi dalam melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
5.	Melaksanakan evaluasi terhadap Rencana-rencana Tata Ruang yang telah ditetapkan.	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap Rencana-rencana Tata Ruang yang telah ditetapkan.	Memperbandingkan antara rencana dan kondisi eksisting di lapangan
6.	Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang	Melalui monitoring dan evaluasi perkembangan kawasan perkotaan, ibukota kecamatan, dan wilayah kabupaten	mengendalikan perkembangan kawasan dan mengetahui kondisi di lapangan
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN RUANG

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan membina pemanfaatan ruang melalui survey, kajian teknis, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna terwujudnya tata ruang yang tertib dan teratur berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengendalian dan pemanfaatan ruang sesuai dengan	Mendasarkan Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) Penataan Ruang dan Penataan Bangunan dan Lingkungan dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi tentang pengendalian dan pemanfaatan ruang	Memberikan informasi dan/atau rekomendasi arahan tata ruang kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Mengelola pelayanan publik secara lisan maupun tertulis
3.	a. Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang	Mendasarkan pada data, kebijakan, dan aspirasi masyarakat	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
	b. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan tata ruang yang meliputi : (1) pemanfaatan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/Perkotaan, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK), (2) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Kawasan-kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis, (3) pemanfaatan Rencana Teknik/Pengaturan Zonasi Kawasan Bagian Kota/Perkotaan/Ibukota Kecamatan,	Melalui monitoring dan perbandingan kesesuaian arahan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan dari aspek penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi : pembangunan gedung dan bangunan fisik lainnya yang dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha maupun pemerintah	Pengendalian pemanfaatan tata ruang

	(4) pemanfaatan Rencana Tata Penempatan Reklame pada wilayah perkotaan dan wilayah kabupaten, (5) pemanfaatan Rencana Tata Hijau Kota/Perkotaan, (6) pemanfaatan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis, (7) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Perdesaan Kawasan Terpilih Pusat Pengembangan Desa (KTP2D),		
	c. Memberikan rekomendasi untuk persyaratan perizinan	Melalui pemberian Surat Keterangan Sebagai persyaratan pengajuan perizinan	Pengendalian pemanfaatan tata ruang
	d. Pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan terhadap perpetakan lahan	Melalui monitoring, survey dan analisa teknis terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan perpetakan lahan	Mengatur fungsii peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi
4.	Menyusun hasil evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bidang pengendalian dan pemanfaatan ruang	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain kepada SDM pengelola perizinan, masyarakat dan dunia usaha	Untuk meningkatkan kinerja dan meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang
6.	Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO