



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan adanya evaluasi kelembagaan atas analisis beban kerja pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinperkim adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, Air Minum, Air Limbah,

Permukiman dan bidang pertanahan.

- (2) Dinperkim dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinperkim terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari :
  1. Seksi Pemanfaatan Ruang;
  2. Seksi Pengendalian Ruang; dan
  3. Seksi Pertanahan;
- d. Bidang Pengembangan Permukiman, terdiri dari :
  1. Seksi Pengelolaan Permukiman;
  2. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
- e. Bidang Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
  1. Seksi Air Bersih;
  2. Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah;
- f. Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri dari :
  1. Seksi Pembangunan Perumahan;
  2. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinperkim Pasal 4

Dinperkim mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, Air Minum, Air Limbah, Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinperkim menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. supervisi dan/atau monitoring kebijakan kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinperkim.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan,

- keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinperkim yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinperkim yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- f. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinperkim yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.



Bagian Ketiga  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang penataan ruang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan:
  - 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;

- 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- b. pembinaan dan/ atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- c. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;

- 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan ruang dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  - 2) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3) penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 4) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 5) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - 6) penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
  - 7) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten; dan
  - 8) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

## Pasal 17

Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang yang meliputi kegiatan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang dan pemanfaatan ruang daerah kabupaten.

## Pasal 18

Seksi Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan pengendalian ruang dalam penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.

## Pasal 19

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- b. penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
- c. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah kabupaten;
- d. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- e. penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
- f. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam daerah kabupaten;
- g. pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Permukiman

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengembangan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja

bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :

- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
- 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 4) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
- 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

b. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :

- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
- 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 4) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
- 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :

- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
- 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 4) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
- 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :

- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
- 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;

- 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - 4) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
  - 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
  - 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - 4) Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
  - 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.
- f. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan terkait dengan :
- 1) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
  - 2) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - 3) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - 4) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
  - 5) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman.



#### Pasal 24

Seksi Pengelolaan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan permukiman yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten; dan
- b. pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.

#### Pasal 25

Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman yang meliputi kegiatan terkait dengan ;

- a. penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum permukiman;
- b. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten; dan
- c. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 27

Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penyehatan lingkungan.

## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penyehatan Lingkungan , menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan
  - 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan
  - 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- c. pembinaan dan atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan
  - 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- d. monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan

- 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- e. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan
  - 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten; dan
  - 2) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan.

#### Pasal 30

Seksi Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan air bersih yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten.

## Pasal 31

Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan drainase lingkungan dan limbah yang meliputi kegiatan rumah tidak layak huni dan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.

## Bagian Keenam

### Bidang Pengembangan Perumahan

## Pasal 32

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 33

Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengembangan Perumahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan

pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
- 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.

b. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
- 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.

c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
- 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.

d. monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi

- program pemerintah daerah kabupaten;
- 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
  - 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.
- e. Pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
  - 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - 2) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - 3) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
  - 4) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perumahan.

#### Pasal 36

Seksi Pembangunan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- b. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
- c. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.

#### Pasal 37

Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana alam.

#### Bagian Ketujuh

#### UPTD

#### Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinperkim dapat dibentuk UPTD;

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

### Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinperkim dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 41

Dinperkim menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan secara berkala.

### Pasal 42

Dinperkim dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinperkim serta dengan instansi lain di luar Dinperkim sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 52

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

#### Pasal 54

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 55

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 56

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 58

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar menyusun anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60 Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 15 Nopember 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya

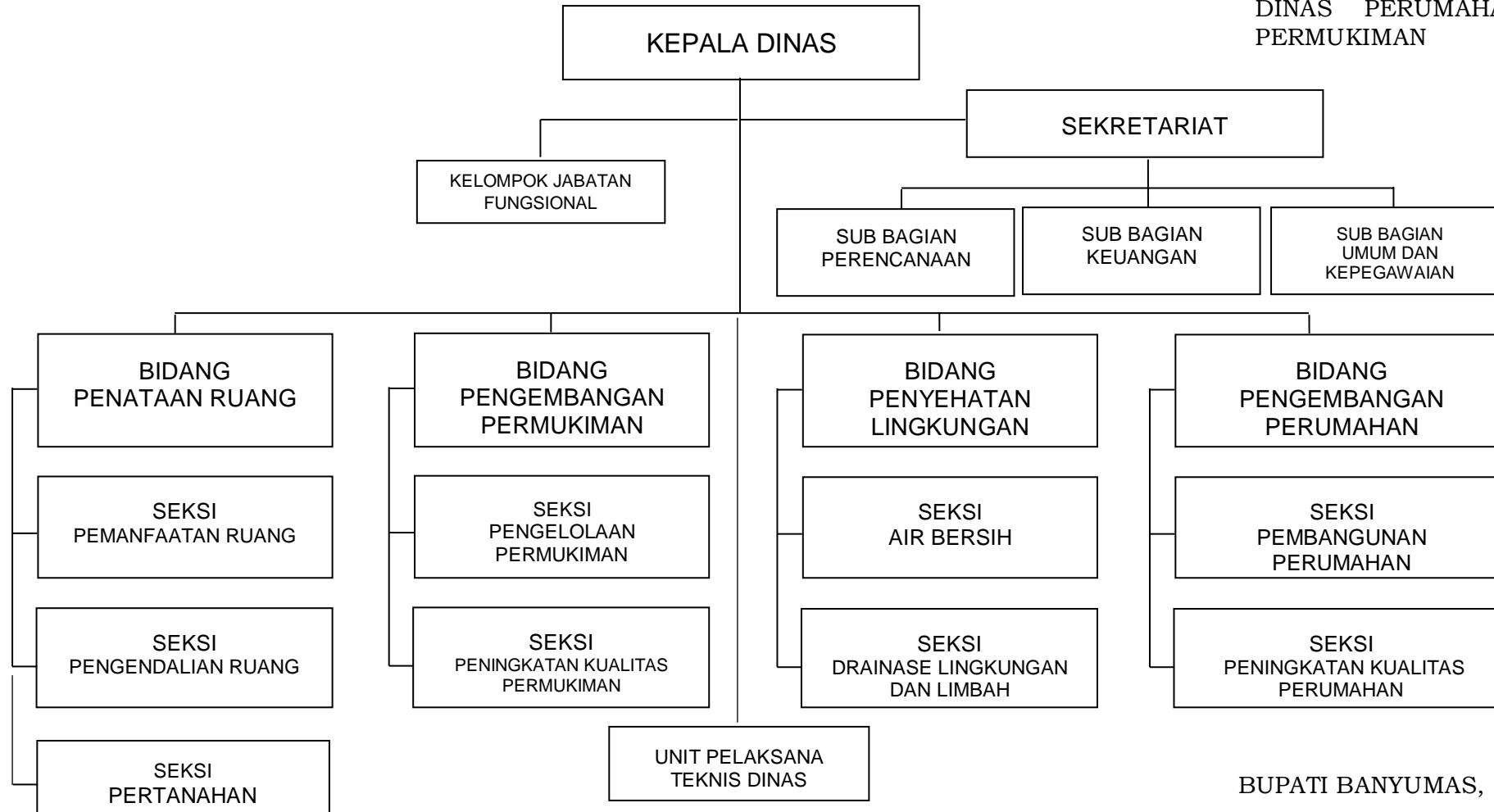
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 196403221993091001

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 71 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 71 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN  
KEPALA SEKSIPADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, Air Minum, Air Limbah, Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. dengan melakukan

- pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. agar sasaran strategis dapat tercapai;
  - 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
  - 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
  - 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
  - 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. sesuai dengan program yang telah



dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan perumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;

- i) kearsipan dan perpustakaan.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;

- h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

### b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja

- (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 2.2. NamaJabatan : Kasubag Keuangan

### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;

- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
  - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kegiatan umum dan kepegawaian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.



b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan:
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c) organisasi dan tata laksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaran hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan,

sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
  - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
  - (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :
  - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);

(4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).

c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### 3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang

#### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penataan Ruang.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penataan Ruang berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Bidang Penataan Ruang dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten, meliputi ;
    - (1) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
    - (2) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, social budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.
  - b) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - c) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
  - d) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - e) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - f) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;

- g) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
  - h) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Bidang Penataan Ruang dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
    - a) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
      - (1) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
      - (2) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, social budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.
    - b) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
    - c) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
    - d) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
    - e) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
    - f) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
    - g) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
    - h) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
  - 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- a) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
  - (1) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
  - (2) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, social budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.
- b) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- d) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- e) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- f) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- g) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- h) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
    - (1) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
    - (2) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, social budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.
  - b) fasilitasi Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dalam proses pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- c) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- d) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- e) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- f) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- g) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- h) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang

#### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang.



b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
  - a) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
  - b) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, sosial budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatandan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
  - a) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
  - b) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, sosial budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi ;
  - a) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
  - b) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, sosial budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten meliputi:
  - a) penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi, kawasan strategis kabupaten dan tata bangunan lingkungan; dan
  - b) penyusunan data-data tematik spasial/peta bagi perencanaan tata ruang meliputi data fisik, lingkungan, sosial budaya, dan data-data pemanfaatan ruang.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### 3.2. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Ruang

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumus kebijakan, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan pengendalian ruang dalam penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan pengendalian ruang dalam penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten berupa :
  - a) pengendalian pemanfaatan ruang di kabupaten sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana detail tata ruang meliputi :
    - (1) pengendalian pemanfaatan pada ruang lindung;
    - (2) pengendalian pemanfaatan ruang pada ruang budaya; dan

- (3) pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang kawasan-kawasan tertentu dan strategis;
- b) menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
- c) melaksanakan koordinasi melalui Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD).  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan pengendalian ruang dalam penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### 3.3 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan

#### a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan terkait dengan :
  - a) pemberian penetapan lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
  - c) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - d) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - e) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
  - f) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
  - g) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan terkait dengan:
  - a) pemberian penetapan lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- c) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- d) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- e) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- f) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- g) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi PertanahanPertanahan terkait dengan :

- a) pemberian penetapan lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- c) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- d) penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- e) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- f) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- g) pelayanan izin pemanfaatan tanah dan izin perubahan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Permukiman

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengembangan Permukiman.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
- a) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum Permukiman;
  - b) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - c) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten;
  - e) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
- a) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum Permukiman;
  - b) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - c) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten;
  - e) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
- a) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum Permukiman;
  - b) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - c) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman



kumuh di daerah kabupaten;

- e) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- a) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Umum Permukiman;
- b) penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- c) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- d) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh di daerah kabupaten;
- e) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Permukiman

##### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/ata pembinaan dan/atau fasiltasi, supervisi

dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman terkait dengan :
  - a) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - b) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman terkait dengan:
  - a) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - b) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman terkait dengan :
  - a) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - b) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### 4.2. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman

##### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman.

##### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan terkait dengan :

- a) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh yang luas di daerah kabupaten;
  - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten; dan
  - c) penyelenggaraan prasarana dan sarana umum permukiman. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan dan/atau pembinaan/dan atau fasilitasi kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman terkait dengan :
- a) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh yang luas di daerah kabupaten;
  - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten; dan
  - c) penyelenggaraan prasarana dan sarana umum permukiman. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman terkait dengan:
- a) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh yang luas di daerah kabupaten;
  - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten; dan
  - c) penyelenggaraan prasarana dan sarana umum permukiman. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
  - b) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
  - b) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
  - b) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervise dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
  - b) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

- tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5.1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Bersih

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaandan/atau pembinaan dan/atau fasiltasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Air Bersih berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten, berupa :

- a) pendataan dan pemetaan akses rumah terhadap air bersih perpipaan atau sumur gali dan sumber air lainnya;
- b) penyusunan master plan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi perkotaan maupun pedesaan, perencanaan system jaringan sampai dengan pendistribusian serta perhitungan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi sumber air bersih serta melakukan evaluasi karakteristik;
- c) pembangunan/rehabilitasi/renovasi sarana prasarana air bersih;
- d) penyusunan data base sistem jaringan air bersih yang sudah dimanfaatkan/ jaringan lama untuk dijadikan basis data;
- e) perencanaan kebutuhan air bersih dalam kawasan perumahan dan permukiman;
- f) pemberian bantuan teknis perencanaan penyelenggaraan sarana prasarana air bersih pada masyarakat;
- g) penerapan teknologi tepat guna untuk penyediaan air bersih dalam kondisi darurat atau bencana;
- h) perencanaan teknis pembangunan jaringan perpipaan dari sumber mata air sampai pendistribusian pada masyarakat pengguna di luar daerah layanan (Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM));
- i) penyusunan daftar skala prioritas penanganan air bersih;
- j) pembinaan terhadap BP SPAMS dan kegiatan lain dalam kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan supervise dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Air Bersih sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai



bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Air Bersih sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 5.2. Nama Jabatan : Kepala Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah

### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/ataupembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah.

### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah terkait dengan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan drainase lingkungan dalam daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah terkait dengan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten, berupa :
- a) inventarisasi dan pemetaan jaringan drainase lingkungan pada kawasan permukiman;
  - b) perencanaan dan pembangunan drainase lingkungan permukiman;
  - c) pendataan dan pemetaan daerah genangan air pada kawasan permukiman;
  - d) penyusunan perencanaan teknis pengolahan air limbah domestik rumah tangga;
  - e) pemberian bantuan teknis pada masyarakat tentang pengelolaan air limbah domestik rumah tangga;
  - f) pemantauan pengelolaan air limbah domestik rumah tangga yang dikelola masyarakat;
  - g) pendataan dan pemetaan distribusi/persebaran ipal komunal di wilayah permukiman serta pemetaan jaringan air limbah terpusat yang menuju ipal komunal;
  - h) pemberdayaan masyarakat tentang pemanfaatan dan pemeliharaan Sarana Pengolah Air Limbah Domestik (SPALD);
  - i) pembinaan dan memfasilitasi teknis pembuatan SPALD setempat dan SPALD terpusat;
  - j) pelayanan jasa penyedotan lumpur tinja dan penarikan retribusi dari masyarakat;
  - k) pengelolaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) dan pengontrolan baku mutu efluen di laboratorium;
  - l) pengelolaan pelayanan mobil toilet; dan kegiatan lain dalam kewenangannya.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah terkait dengan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik

- dalam daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Drainase Lingkungan dan Limbah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
  - d) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
  - d) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;

- b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- d) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
  - d) fasilitasi penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahanserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6.1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Perumahan

### a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan.

### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan terkait dengan :
  - a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan terkait dengan :

- a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan terkait dengan :
- a) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - b) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana Utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 6.2. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan

### a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan.

### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan terkait dengan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan terkait dengan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, berupa :
  - a) pendataan dan pemetaan rumah tinggal penduduk menurut akses air bersih dan pengelolaan air limbah;
  - b) pendataan dan Pemetaan rumah yang tidak layak huni;
  - c) penaksiran kerugian kerusakan rumah dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam;
  - d) pemberian bantuan teknis perbaikan rumah pada masyarakat;



- e) rehabilitasi dan rekonstruksi rumah rusak
  - f) fasilitasi pengajuan bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dari masyarakat, swasta, dan lainnya;
  - g) bantuan teknis/ sosialisasi/ pembinaan teknis pada masyarakat tentang kriteria rumah sehat
  - h) perbaikan dan peningkatan rumah tidak layak huni; dan kegiatan lain dalam kewenangannya.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan terkait dengan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN