



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan adanya evaluasi kelembagaan atas ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2018 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2018 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019

- tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
 9. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas

(Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 72) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman dan urusan bidang pertanahan;
 - (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - d. Bidang Pengembangan Permukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Permukiman;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman.
 - e. Bidang Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Air Minum;
 2. Seksi Air Limbah Domestik.
 - f. Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Perumahan;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) perencanaan dan tata ruang;
 - 2) pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - 3) pertanahan.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) perencanaan dan tata ruang;
 - 2) pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - 3) pertanahan.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang

Penataan Ruang;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Seksi Perencanaan Tata 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 perencanaan tata ruang yang meliputi :

- a. penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RTRR) Kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - 2) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRR kabupaten;
 - 3) penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; dan
 - 4) sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang.
- b. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRR kabupaten; dan
 - 3) peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang.
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Seksi Pemanfaatan dan 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 pemanfaatan dan pengendalian ruang yang meliputi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah; dan
 - 2) pengelolaan sistem informasi penataan ruang.
- b. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
 - 3) operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
 - 4) koordinasi pelaksanaan penataan ruang.
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 program seksi pertanahan yang meliputi:

- a. koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang berupa koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha.
- b. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten

yang terdiri dari :

- 1) inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- c. penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten yang terdiri dari :
- 1) penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah.
- d. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten yang terdiri dari :
- 1) inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
 - 2) inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - 3) koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten; dan
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten.
- e. penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang terdiri dari :
- 1) inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- f. penyelesaian masalah tanah kosong yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- g. koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong yang terdiri dari:
- 1) pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; dan
 - 2) pemanfaatan tanah kosong.
- h. koordinasi penerbitan ijin membuka tanah yang terdiri dari :

- 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
dan
 - 2) pengendalian pemanfaatan tanah negara.
- i. koordinasi penggunaan tanah yang hamparanya dalam daerah satu kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - 2) koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten.
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pengelolaan permukiman;
 - 2) peningkatan kualitas permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pengelolaan permukiman;
 - 2) peningkatan kualitas permukiman;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 :

- a. kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 2) pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 3) pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten; dan
 - 4) pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- b. kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terdiri dari:
 - 1) supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - 2) pembinaan teknik sistem drainase lingkungan;
 - 3) pembangunan sistem drainase lingkungan;
 - 4) peningkatan saluran drainase lingkungan;
 - 5) rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
 - 6) penyediaan sarana sistem drainase lingkungan; dan
 - 7) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase lingkungan.
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terdiri dari:

- 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- 2) penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
- 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan permukiman dan permukiman kumuh.

b. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:

- 1) survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- 2) penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- 3) pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- 4) penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- 5) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- 6) pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- 7) penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
- 8) penyusunan / *review* /legalisasi kebijakan bidang PKP.

c. peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:

- 1) penyusunan rencana tapak (*siteplan*) dan *detail engineering design (DED)* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- 2) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - 4) pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - 5) pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh.
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) air minum;
 - 2) air limbah domestik;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) air minum;
 - 2) air limbah domestik;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Seksi Air Minum 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 seksi air minum yang meliputi:

- a. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - 2) supervise pembangunan / peningkatan / perluasan/ perbaikan SPAM ;
 - 3) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - 4) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - 5) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - 6) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - 7) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - 8) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
 - 10) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
 - 11) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
 - 12) fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
 - 13) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
 - 14) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
 - 15) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan;
 - 16) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
 - 17) pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - 18) peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;

- 19) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - 20) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
dan
 - 21) perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan.
- b. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Seksi Air Limbah Domestik 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 limbah domestik yang meliputi:

- a. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - 2) supervisi pembangunan / rehabilitasi / peningkatan / perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - 3) pembangunan / penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
 - 4) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - 5) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - 6) pembangunan / penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - 7) pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - 8) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - 9) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - 10) operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;

- 11) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - 12) pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
 - 13) pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
 - 14) rehabilitasi / peningkatan / perluasan sarana dan prasarana IPLT; dan
 - 15) supervisi pembangunan / rehabilitasi / peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT.
- b. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pembangunan perumahan;
 - 2) peningkatan perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pembangunan perumahan;
 - 2) peningkatan perumahan;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 :

- a. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - 2) identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - 3) pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - 4) pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - 5) pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten; dan
 - 6) pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus.
- b. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - 2) sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
 - 3) sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
 - 4) pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
 - 5) rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana; dan
 - 6) koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan.
- c. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau

relokasi program kabupaten yang terdiri dari :

- 1) rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
 - 2) penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - 3) pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 4) pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 5) pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten; dan
 - 6) operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Kabupaten.
- d. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten yang terdiri dari :
- 1) pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten; dan
 - 2) penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten
- e. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus yang terdiri dari:
- 1) fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun; dan
 - 2) penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan /atau rumah khusus.
- f. fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan yang terdiri dari:
- 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
 - 2) penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum.
- g. fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan

sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB).

- h. penyelenggaraan PSU perumahan yang terdiri dari:
 - 1) perencanaan penyediaan PSU perumahan;
 - 2) penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - 5) verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang.
- i. fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 peningkatan kualitas perumahan yang meliputi :

- a. peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha yang terdiri dari :
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni ; dan
 - 2) kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU.
- b. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten terdiri dari :
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;

- 2) kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha; dan
 - 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Diantara Pasal 58 dan Pasal 59 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 58A sehingga Pasal 58A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58A

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang 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 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

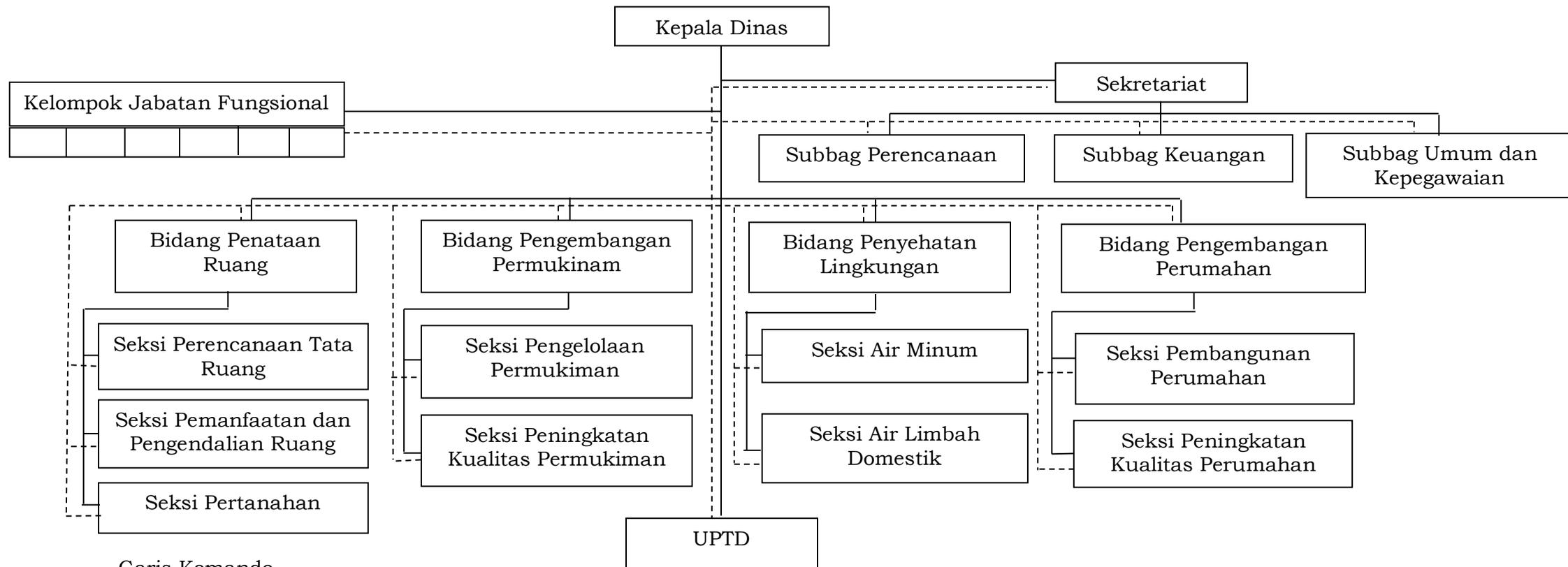
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 72



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 72 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS



— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BAGIAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

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.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat 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

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

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), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - 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 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), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);

- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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 Sub Bagian Perencanaan 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.

D. NamaJabatan : Kasubbag Keuangan

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 dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan 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 Sub Bagian Keuangan 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.

E. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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 tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi 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, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi 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 rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang

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. menyelia 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 dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) perencanaan tata ruang;
 - b) pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - c) pertanahan;
 6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) perencanaan tata ruang;
 - b) pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - c) pertanahan;
 7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan 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.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Uraian Tugas:

1. menyusun kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang yang meliputi :
 - a) Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RTRR) Kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - 2) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRR Kabupaten;
 - 3) penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; dan
 - 4) sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang.
 - b) Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah Kabupaten yang terdiri dari :

- 1) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW Kabupaten;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRR Kabupaten; dan
 - 3) peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - 2) pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRR kabupaten;
 - 3) penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; dan
 - 4) sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang.
 - b) Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRR kabupaten; dan
 - 3) peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perencanaan Tata Ruang 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.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Uraian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang meliputi:
 - a) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :

- 1) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah; dan
 - 2) pengelolaan sistem informasi penataan ruang.
 - b) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
 - 3) operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
 - 4) koordinasi pelaksanaan penataan ruang.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah; dan
 - 2) pengelolaan sistem informasi penataan ruang.
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
 - 3) operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
 - 4) koordinasi pelaksanaan penataan ruang.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang 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.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan

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 terkait dengan Seksi Pertanahan yang meliputi:
 - a) koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang berupa koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten yang terdiri dari:

- 1) inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
- c) penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah Kabupaten yang terdiri dari:
- 1) penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah.
- d) penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten yang terdiri dari:
- 1) inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
 - 2) inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - 3) koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten; dan
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten.
- e) penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang terdiri dari:
- 1) inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
- f) penyelesaian masalah tanah kosong yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
- g) koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong yang terdiri dari :
- 1) pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; dan
 - 2) pemanfaatan tanah kosong.

- h) koordinasi penerbitan izin membuka tanah yang terdiri dari:
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah; dan
 - 2) pengendalian pemanfaatan tanah negara.
 - i) koordinasi penggunaan tanah yang hamparanya dalam daerah satu kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - 2) koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten; dan
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan yang meliputi:
- a) koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang berupa koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan
 - 2) mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
 - c) penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - 1) penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah.
 - d) penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;

- 2) inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - 3) koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) Kabupaten; dan
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten.
- e) penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Kabupaten yang terdiri dari :
- 1) inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan
 - 2) koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
- f) penyelesaian masalah tanah kosong yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
- g) koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong yang terdiri dari :
- 1) pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; dan
 - 2) pemanfaatan tanah kosong.
- h) koordinasi penerbitan ijin membuka tanah yang terdiri dari:
- 1) koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah; dan
 - 2) pengendalian pemanfaatan tanah negara.
- i) koordinasi penggunaan tanah yang hamparnya dalam daerah satu kabupaten yang terdiri dari:
- 1) koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - 2) koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Kabupaten; dan
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Kabupaten.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. 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;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pertanahan 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.

J. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Permukiman

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 dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pengelolaan permukiman;
 - b) peningkatan kualitas permukiman;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pengelolaan permukiman;
 - b) peningkatan kualitas permukiman;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan 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.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Permukiman

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 terkait dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman yang meliputi :
 - a) kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 2) pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 3) pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - dan
 - 4) pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten.
 - b) kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terdiri dari:
 - 1) supervisi pembangunan / peningkatan / rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - 2) pembinaan Teknik sistem drainase lingkungan;
 - 3) pembangunan sistem drainase lingkungan;
 - 4) peningkatan saluran drainase lingkungan;

- 5) rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
 - 6) penyediaan sarana sistem drainase lingkungan; dan
 - 7) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase lingkungan.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman yang meliputi:
- a) kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 2) pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - 3) pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten; dan
 - 4) pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten.
 - b) kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terdiri dari:
 - 1) supervisi pembangunan / peningkatan / rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - 2) pembinaan Teknik sistem drainase lingkungan;
 - 3) pembangunan sistem drainase lingkungan;
 - 4) peningkatan saluran drainase lingkungan;
 - 5) rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
 - 6) penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
 - 7) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase lingkungan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan

- Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. 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;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Permukiman 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.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman

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 terkait dengan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman yang meliputi:
 - a) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terdiri dari:

- 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - 2) penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan permukiman dan permukiman kumuh.
- b) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:
- 1) survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - 2) penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - 3) pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - 4) penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - 5) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - 6) pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - 7) penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - 8) penyusunan / review /legalisasi kebijakan bidang PKP.
- c) peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:
- 1) penyusunan rencana tapak (siteplan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;

- 2) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;
 - 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - 4) pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh; dan
 - 5) pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman yang meliputi:
- a) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terdiri dari:
 - 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - 2) penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan permukiman dan permukiman kumuh.
 - b) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:
 - 1) survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - 2) penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - 3) pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - 4) penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;

- 5) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - 6) pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - 7) penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - 8) penyusunan / review /legalisasi kebijakan bidang PKP.
- c) peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:
- 1) penyusunan rencana tapak (siteplan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;
 - 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - 4) pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - 5) pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sehingga terwujud tertib administrasi;

10. 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;
11. 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;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

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. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) air minum;
 - b) air limbah domestik;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan

dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a) air minum;
 - b) air limbah domestik;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan 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.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Minum

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Air Minum berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Air Minum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi

Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Air Minum yang meliputi:
 - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - b) supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM;
 - c) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - d) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - e) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - f) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - g) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - h) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - i) pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
 - j) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
 - k) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
 - l) fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
 - m) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
 - n) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
 - o) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan;
 - p) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
 - q) pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - r) peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - s) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - t) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
dan

- u) perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - b) supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM;
 - c) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - d) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - e) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - f) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - g) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - h) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - i) pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
 - j) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
 - k) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
 - l) fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
 - m) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
 - n) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
 - o) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan;
 - p) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
 - q) pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - r) peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - s) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - t) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan; dan
 - u) perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum yang menjadi

kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Air Minum 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.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Limbah Domestik

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik yang meliputi:

- a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - b) supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - c) pembangunan / penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
 - d) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - e) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - f) pembangunan / penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - g) pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - h) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - i) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - j) operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - k) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - l) pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
 - m) pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
 - n) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT; dan
 - o) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik yang meliputi:
- a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;

- b) supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - c) pembangunan / penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
 - d) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - e) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - f) pembangunan / penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - g) pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - h) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - i) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - j) operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - k) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - l) pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
 - m) pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
 - n) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT; dan
 - o) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik 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;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Air Limbah Domestik 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;

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

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 dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pembangunan perumahan;
 - b) peningkatan kualitas perumahan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah

terkait dengan :

- a) pembangunan perumahan;
 - b) peningkatan kualitas perumahan;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan 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.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Perumahan

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 kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan yang meliputi :
 - a) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - 2) identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - 3) pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - 4) pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - 5) pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten; dan
 - 6) pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus.
 - b) sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - 2) sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
 - 3) sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
 - 4) pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
 - 5) rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana; dan

- 6) koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan.
- c) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
 - 2) penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - 3) pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 4) pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 5) pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten; dan
 - 6) operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten.
 - d) pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten; dan
 - 2) penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program Kabupaten.
 - e) pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus yang terdiri dari:
 - 1) fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun; dan
 - 2) penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan /atau rumah khusus.
 - f) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan yang terdiri dari :
 - 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
 - 2) penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;

- 4) koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum.
 - g) fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
 - h) penyelenggaraan PSU perumahan yang terdiri dari:
 - 1) perencanaan penyediaan PSU perumahan;
 - 2) penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - 5) verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang.
 - i) fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
 - 1) identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - 2) identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - 3) pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - 4) pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - 5) pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten; dan

- 6) pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus.
- b) sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
- 1) sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - 2) sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
 - 3) sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
 - 4) pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
 - 5) rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana; dan
 - 6) koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan.
- c) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
- 1) rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
 - 2) penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - 3) pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 4) pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - 5) pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten; dan
 - 6) operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Kabupaten.
- d) pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari:
- 1) pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten; dan
 - 2) penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program Kabupaten.

- e) pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus yang terdiri dari:
 - 1) fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun; dan
 - 2) penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan /atau rumah khusus.
- f) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan yang terdiri dari:
 - 1) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
 - 2) penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum.
- g) fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- h) penyelenggaraan PSU perumahan yang terdiri dari:
 - 1) perencanaan penyediaan PSU perumahan;
 - 2) penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman; dan
 - 5) verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang.
- i) fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil.

7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan;
11. laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
12. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

R. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan
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 terkait dengan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan yang meliputi:
 - a) kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari:
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni; dan
 - 2) kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU.
 - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten terdiri dari:
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - 2) kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha; dan
 - 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni; dan
 - 2) kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU.
 - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten terdiri dari:
 - 1) perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;

- 2) kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha; dan
 - 3) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. 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;
 11. 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;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN