



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III-5 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53114  
Telp.(0281) 637038, Faksimile (0281) 638027  
Laman : dpu.banyumaskab.go.id, Pos-el : dpu@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR : 050 / /2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik dengan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Layanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. Tim Pengendali Pelayanan Publik;
  - b. Tim Pemantau Pelayanan Publik;
  - c. Tim Pengelola Layanan dan Aduan;
  - d. Tim Pengelola Inovasi Pelayanan Publik;
- KETIGA : Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 08 Januari 2024

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan  
Umum Kabupaten Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

---

**SUSUNAN TIM PENGENDALI PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN ANGGARAN 2024**

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>JABATAN PADA TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kepala Dinas	Ketua Tim	
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Tim	
3.	Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
5.	Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
6.	Kepala Bidang SDA dan Irigasi	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
7.	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
8.	Pejabat Fungsional Ahli Muda (Bidang Teknis)	Pelaksana Teknis Layanan	Sesuai Bidang
9.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Anggota	Sekretariat Tim
10.	Staf Pelaksana	Anggota	
	a. Analis Organisasi		Sekretariat Tim
	b. Pengelola kepegawaian		Sekretariat Tim

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas  
Pekerjaan Umum Kabupaten  
Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

---

URAIAN TUGAS TIM PENGENDALI PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	Ketua Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasi secara operasional dalam pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang;</li><li>2. Mengoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;</li><li>3. Mengoordinasi penelaahan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan</li><li>4. Mengoordinasi penyusunan administrasi pelaporan kegiatan pelayanan publik.</li></ol>
2	Sekretaris Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan publik;</li><li>2. Mengatur teknis operasional dalam pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik;</li><li>3. Mengoordinasikan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik;</li><li>4. Menelaah permasalahan pada pelayanan publik; dan</li><li>5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat dalam mendukung kelancaran proses pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik, antara lain dalam bentuk administrasi penyediaan sarana dan prasarana, penyajian dokumen, publikasi dan distribusi serta penyebarluasan dokumen.</li></ol>
3	Koordinator Bidang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasi pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li><li>2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk deskriptif, tabel, grafik, peta dan sebagainya, sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li></ol>

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		3. Menelaah permasalahan pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan Mengoordinasi pemenuhan administrasi 4. pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit.
4	Anggota	1. membantu Koordinator Bidang dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; 2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelayanan publik, bersama-sama dengan Koordinator Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan 3. Menyiapkan bahan administrasi serta terlibat dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit;
5.	Sekretariat	1. Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; 2. Membantu mengoordinasikan dan mengkomunikasikan proses pengawasan dan pengendalian pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan 3. Membantu menyajikan hasil dokumen dalam bentuk paparan atau media lain dan mempublikasikan atau mendistribusikan dokumen dengan tujuan penyebarluasan dokumen.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan  
Umum Kabupaten Banyumas

Nomor : 050 / /2024  
Tanggal : 08 Januari 2024

---

SUSUNAN TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PADA PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN ANGGARAN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>JABATAN PADA TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sekretaris Dinas	Ketua Tim	
2.	Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
4.	Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
5.	Kepala Bidang SDA dan Irigasi	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
6.	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
7.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Tim	Sekretariat Tim
8.	Staf Pelaksana		
	a. Analis Rencana Program dan Kegiatan		Sekretariat Tim
	b. Analis Organisasi		Sekretariat Tim
	c. Pengelola kepegawaian		Sekretariat Tim

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas  
Pekerjaan Umum Kabupaten  
Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

---

URAIAN TUGAS TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PADA PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	Ketua Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasi secara operasional dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang;</li><li>2. Mengoordinasi penelaahan hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan</li><li>3. Mengoordinasi penyusunan administrasi pelaporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik.</li></ol>
2	Sekretaris Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik;</li><li>2. Mengatur teknis operasional dalam pengawasan dan pengendalian mutu pada Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik;</li><li>3. Mengoordinasikan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi pada Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik;</li><li>4. Menelaah permasalahan pada hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik; dan</li><li>5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat dalam mendukung kelancaran proses Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik, antara lain dalam bentuk administrasi penyediaan sarana dan prasarana, penyajian dokumen, publikasi dan distribusi serta penyebarluasan dokumen.</li></ol>
3	Pemantau Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li><li>2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li></ol>

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		3. Menelaah permasalahan hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan 4. Mengoordinasi pemenuhan administrasi Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit.
4.	Sekretariat	1. Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; 2. Membantu mengoordinasikan dan mengkomunikasikan proses Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan 3. Membantu menyajikan hasil dokumen dalam bentuk paparan atau media lain dan mempublikasikan atau mendistribusikan dokumen dengan tujuan penyebarluasan dokumen.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan  
Umum Kabupaten Banyumas

Nomor : 050 / /2024  
Tanggal : 08 Januari 2024

---

SUSUNAN TIM PENGELOLA LAYANAN DAN ADUAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN ANGGARAN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN / NAMA</b>	<b>JABATAN PADA TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Penanggung Jawab	
2.	Analisis Organisasi	Sekretaris Tim	
3.	HARTANTI, S.Sos	Sekretariat	
4.	TUTI MARIARINI S.Sos	Sekretariat	
5.	BAKTI GUNARTO, ST	Pengelola Aduan	
6.	MOHAMAD WILDAN ULUM	Pengelola Aduan	
7.	NAZULA WARDAH, ST., M.Eng.	Pengelola Layanan	Izin Pemanfaatan Aset Irigasi
8.	KABUL RAHARJO, ST	Pengelola Layanan	GSS dan Peil Banjir
9.	SUPRIYANTO	Pengelola Layanan	GSS dan Peil Banjir
10.	INEN PITOMO, ST.	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
11.	DINAR AULIA RAHMA	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
12.	AMALIA ITSNA NURUL H	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
13.	DWIKY BAGAS	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
14.	ANJAR DEVAN P	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
15.	HAJJA PRADANA	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
16.	NUR HIDAYAT S	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
17.	RUSWANTO, ST	Pengelola Layanan	Pemanfaatan Tanah Milik Jalan (Rumija)
18.	RIA PUTRAYANA	Pengelola Layanan	Pemanfaatan Tanah Milik Jalan (Rumija)
19.	M. IQBAL CHANANI, ST	Pengelola Layanan	Sewa Alat Berat & Uji Laboratorium Konstruksi

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas  
Pekerjaan Umum Kabupaten  
Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

---

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA LAYANAN DAN ADUAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasi secara operasional dalam pengelolaan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang;</li><li>2. Mengoordinasi penelaahan hasil pengelolaan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan</li><li>3. Mengoordinasi penyusunan administrasi pelaporan kegiatan pengelolaan pelayanan publik.</li></ol>
2	Sekretaris Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas pengelolaan pelayanan publik;</li><li>2. Mengatur teknis operasional pada pengelolaan pelayanan publik;</li><li>3. Mengoordinasikan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi pada pengelolaan pelayanan publik;</li><li>4. Menelaah permasalahan pada hasil pengelolaan pelayanan publik; dan</li><li>5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat dalam mendukung kelancaran proses pengelolaan pelayanan publik, antara lain dalam bentuk administrasi penyediaan sarana dan prasarana, penyajian dokumen, publikasi dan distribusi serta penyebarluasan dokumen.</li></ol>
3.	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses pemantauan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;</li><li>2. Membantu mengoordinasikan dan mengkomunikasikan proses pemantauan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan</li><li>3. Membantu menyajikan hasil dokumen dalam bentuk paparan atau media lain dan mempublikasikan atau mendistribusikan dokumen dengan tujuan penyebarluasan dokumen.</li></ol>

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
4	Pengelola Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan operasional pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang berdasarkan SOP;</li> <li>2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi operasional pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li> <li>3. Menelaah permasalahan hasil pengelolaan operasional pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan</li> <li>4. Mengadministrasikan operasional pelayanan publik yang dikelola.</li> </ol>
5.	Pengelola Aduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan operasional layanan aduan pelayanan publik berdasarkan SOP; Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi layanan aduan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>2. Menelaah permasalahan layanan aduan pelayanan publik; dan</li> <li>3. Mengadministrasikan layanan aduan pelayanan publik yang dikelola.</li> </ol>

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran VII: Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan  
Umum Kabupaten Banyumas

Nomor : 050 / /2024  
Tanggal : 08 Januari 2024

---

SUSUNAN TIM PENGELOLA INOVASI PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN ANGGARAN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN / NAMA</b>	<b>JABATAN PADA TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sekretaris Dinas PU	Ketua	
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Tim	
3.	TRIYO HANDOYO, ST	Pengelola Inovasi	Sekretariat dan UPTD
4.	MIFTAKHUL TAFRI MUKHTAR, S.T	Pengelola Inovasi	Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan
5.	RAMADHAN DWI PRASETYA, S.T.	Pengelola Inovasi	Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
6.	MUGI SANTOSO, S.T.	Pengelola Inovasi	Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi
7.	MUPUT PRIMANDA, S.T	Pengelola Inovasi	Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
8.	DINAR AULIA RAHMA, S.Ars.	Pengelola Inovasi	Bidang Penataan Bangunan

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas  
Pekerjaan Umum Kabupaten  
Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

---

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA INOVASI PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2024

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasi secara operasional dalam pengelolaan inovasi pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang;</li><li>2. Mengoordinasi penelaahan hasil pengelolaan inovasi pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan</li><li>3. Mengoordinasi penyusunan administrasi pengelolaan inovasi dalam pelayanan publik.</li></ol>
2	Sekretaris Tim	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas pengelolaan inovasi pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;</li><li>2. Mengatur teknis operasional dalam pengelolaan inovasi pelayanan publik;</li><li>3. Mengoordinasikan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi pada pengelolaan inovasi pelayanan publik; dan</li><li>4. Mengoordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tim dalam mendukung kelancaran proses pengelolaan inovasi dalam pelayanan publik.</li></ol>
3	Pengelola Inovasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola data inovasi pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li><li>2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi inovasi pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang;</li><li>3. Menelaah permasalahan inovasi dalam pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan</li><li>4. Mengadministrasikan pengelolaan inovasi pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit.</li></ol>

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO**