

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 72 TAHUN 2018, SERI E.49

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 67 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 67 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 67, Seri D.16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 45 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 72, SERI E.49

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 71 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Unit Kerja : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum swadaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Merencanakan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Merumuskan dan penetapan standar standar operasional prosedur (SOP) target capaian standar pelayanan minimal (SPM), Standar pelayanan publik (SPP), Target capaian dan indeks kepuasan masyarakat (IKM) bidang perumahan, Kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2.
- 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 - 2. Unit Kerja : Sekretariat
 - 3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas
- 4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan badan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan

akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;

- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 8.
- 1. Jabatan : Pengemudi
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
- 1. Jabatan : Pramu Bakti
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
 - 2. Unit Kerja : Sekretariat
 - 3. Tugas Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam

perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian

- Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19.
 1. Jabatan : Pengolah Data
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang

masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Bangunan dan Gedung
2. Unit Kerja : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Bangunan dan Gedung
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pembangunan, rehabilitasi dan pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;

- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan tugas pembantuan pelaksanaan program nasional dan provinsi di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bangunan dan Gedung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
2. Unit Kerja : Bidang Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pembangunan dan rehabilitasi bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program nasional dan provinsi di bidang bangunan dan gedung;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi bangunan serta rumah negara;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi

bangunan serta lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

- i. Melaksanakan pengembangan pembangunan dan rehabilitasi bangunan serta rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan gedung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan gedung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan bangunan gedung dan permukiman;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis bangunan gedung dan permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Analis Teknik dan Materi
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknik dan materi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang teknik dan materi
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data teknik dan materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi teknik dan materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan teknik dan materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan teknik dan materi;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis teknik dan materi sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Perancang Interior
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data interior sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan interior;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data interior sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan interior sesuai prosedur dalam rangka perancangan interior;
 - d. Menyusun konsep rancangan interior sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep rancangan interior dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan interior;

- f. Menyusun kembali rancangan interior berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan interior;
- g. Membuat rancangan interior sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi proses perancangan interior sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. Membuat laporan perancangan interior sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

- 25.
- 1. Jabatan : Penata Gambar
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima obyek kerja dari hasil survey menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan dan mengelola obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur dan disiplin ilmu untuk kelancaran kerja;
 - c. Memeriksa obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target kerja;
 - d. Melakukan pengumpulan data hasil survey dan data hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data terinventarisasi;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 26.
- 1. Jabatan : Pemelihara Bangunan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat obyek kerja yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung
2. Unit Kerja : Bidang Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung berdasarkan rencana operasional Subbidang Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - f. Mengelola dan pelaksanaan survey lapangan terhadap ajuan Siteplan, Layout, Rekomendasi Teknis Gambar IMB dan Sertifikat Laik Fungsi;
 - g. Melaksanakan penelitian gambar, perhitungan konstruksi dan memeriksa persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

berkenaan dengan kegiatan pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan bangunan gedung dan permukiman;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis bangunan gedung dan permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Pengadministrasi IMB Gedung atau Bangunan
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang IMB gedung atau bangunan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mencatat pada buku register dan memberikan penomoran serta membubuhkan stempel pada rekomendasi dan surat keterangan yang keluar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. Mengelompokkan surat masuk dan keluar tersebut menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 30 1. Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Unit Kerja : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak

- terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan perumahan dan permukiman;
 - f. Merumuskan kebijakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - g. Merumuskan kebijakan pembiayaan di bidang perumahan dan permukiman;
 - h. Mengelola kegiatan prasarana dan sarana fasilitas umum lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. Mengelola kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perumahan
2. Unit Kerja : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan kegiatan pengaturan pengawasan dan pembinaan terhadap perumahan serta kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
- f. Melaksanakan Fasilitasi kegiatan pelaksanaan penyerahan prasarana sarana dan utilitas (PSU) perumahan;
- g. Melaksanakan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program nasional dan provinsi di bidang perumahan;
- h. Melaksanakan bantuan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum terhadap PSU perumahan yang telah diserahkan;
- i. Melaksanakan Fasilitasi bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR); dan
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perumahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perumahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Analis Perumahan

2. Unit Kerja : Seksi Perumahan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Pengelola Perumahan dan Permukiman
2. Unit Kerja : Seksi Perumahan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk kegiatan rutilahu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk kegiatan PSU perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
c. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk kegiatan perumahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan rutilahu;
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan PSU perumahan;
f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan perumahan lainnya;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rutilahu;
h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan PSU perumahan;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perumahan lainnya; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
34. 1. Jabatan : Juru Survey Permukiman Perumahan
2. Unit Kerja : Seksi Perumahan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survey permukiman perumahan.
4. Uraian Tugas :
a. Menghimpun dokumen proposal Rutilahu dari desa/ kelurahan untuk mendapatkan bantuan perbaikan rumah tidak layak huni;
b. Menyiapkan bahan kegiatan pada pekerjaan rumah tidak layak huni (Rutilahu) dan memeriksa Rutilahu;
c. Menghimpun dokumen proposal kegiatan perumahan lainnya dari pesantren/ institusi/ desa/ pengembang/ kelompok masyarakat untuk mendapatkan bantuan perumahan;
d. Menyiapkan bahan kegiatan Perumahan;

- e. Memeriksa kegiatan perumahan lainnya;
- f. Menghimpun harga bahan dan upah untuk keperluan penentuan harga satuan pekerjaan dalam HPS;
- g. Melaporkan pelaksanaan survei Rutilahu yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. Melaporkan pelaksanaan survei PSU Perumahan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. Melaporkan pelaksanaan survei perumahan lainnya yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Perumahan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa PSU perumahan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan PSU perumahan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan PSU perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
 - d. Mencatat PSU perumahan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
 - e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang PSU perumahan dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan PSU Perumahan sesuai yang diharapkan;
 - f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
36. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kawasan Permukiman
2. Unit Kerja : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan kawasan permukiman.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional bidang perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan seksi kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan yaitu meliputi analisis penataan kawasan, pemeriksaan jalan dan jembatan, penata penyehatan lingkungan permukiman dan juru gambar;
 - g. Mengelola data kegiatan infrastruktur analisis penataan kawasan, pemeriksaan jalan dan jembatan, penata penyehatan lingkungan permukiman dan juru gambar sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Estándar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. 1. Jabatan : Analis Penataan Kawasan

2. Unit Kerja : Seksi Kawasan Permukiman

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman

2. Unit Kerja : Seksi Kawasan Permukiman

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan

2. Unit Kerja : Seksi Kawasan Permukiman

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan

4. Uraian Tugas :

- a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan jalan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;

- c. Mengelompokkan hasil pemeriksaan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

- 40.
- 1. Jabatan : Penata Gambar
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kawasan Permukiman
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima obyek kerja dari hasil survey menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan dan mengelola obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur dan disiplin ilmu untuk kelancaran kerja;
 - c. Memeriksa obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target kerja;
 - d. Melakukan pengumpulan data hasil survey dan data hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data terinventarisasi;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 41.
- 1. Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
 - 2. Unit Kerja : Bidang Pertanahan
 - 3. Tugas Jabatan :
Menyelenggarakan pengadaan tanah serta menyelesaikan permasalahan pertanahan lingkup Kabupaten.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan

Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum;
- f. Mengelola Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah;
- g. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Perumahan dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

42. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah
2. Unit Kerja : Bidang Pertanahan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan perencanaan dan Pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menunjuk Konsultan apraisal, mengelola surat peralihan hak atas tanah, mengurus sertipikat tanah termasuk koordinasi dengan instansi
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah berdasarkan rencana operasional Subbidang Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Tanah;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - f. Melakukan Pendampingan Pengukuran bidang tanah dan Sosialisasi Rencana Pengadaan tanah;
 - g. Melaksanakan pendataan tentang kepemilikan tanah dan musyawarah harga tanah;

- h. Melaksanakan pembayaran ganti kerugian dan kegiatan penyerahan hasil pengadaan tanah;
- i. Melaksanakan Fasilitasi kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di bidang pengadaan tanah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Analis Pertanahan
 2. Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, *landreform*, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan

4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program kerja seksi pendayagunaan dan penatagunaan tanah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran seksi pendayagunaan dan penatagunaan tanah;
 - c. Melaksanakan verifikasi permohonan dan menyiapkan draft penetapan lokasi;
 - d. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi penatagunaan tanah;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Sosialisasi penatagunaan tanah;
 - f. Melaksanakan fasilitasi konflik pertanahan;
 - g. Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi penatagunaan dan pendayagunaan tanah dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

44. 1. Jabatan : Pengelola Pengadaan Tanah
2. Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun Program Kerja bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerjasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
45. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah
2. Unit Kerja : Bidang Pertanahan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pendayagunaan tanah, penatagunaan tanah, serta menyelesaikan permasalahan di bidang pertanahan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah berdasarkan rencana operasional Subbidang Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan Survey dan Pemetaan;
 - f. Menginventarisasi dan Pemanfaatan Tanah;

- g. Melaksanakan Pembinaan serta masyarakat dalam Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 46.
- 1. Jabatan : Pengawas Pemanfaatan Tanah
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 47.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;

- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Bidang Bina Teknik
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang bina teknik
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Teknik berdasarkan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknik dan hasil pelaksanaan kegiatan dari pihak ketiga;
 - f. Melaksanakan koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan konstruksi di lingkungan satuan kerja;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pengendalian teknik perencanaan, pengolahan data teknik dan penyusunan desain teknik;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Teknik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Teknik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Teknik
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan perencanaan teknik
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik berdasarkan rencana operasional Subbidang Bina Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan rancangan/konsep desain teknis prasarana gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Melaksanakan Pengukuran teknik prasarana gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Menyusun dan membuat daftar harga bahan dan upah dan membuat analisa harga satuan pekerjaan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Infrastruktur
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknik
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi data pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis pengembangan infrastruktur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengembangan infrastruktur serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Penata Gambar
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan Teknik
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima obyek kerja dari hasil survey menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan dan mengelola obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur dan disiplin ilmu untuk kelancaran kerja;
 - c. Memeriksa obyek kerja dari hasil survey berdasarkan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target kerja;
 - d. Melakukan pengumpulan data hasil survey dan data hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data terinventarisasi;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
52. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Monitoring
2. Unit Kerja : Bidang Bina Teknik
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan pengolahan data dan monitoring.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik berdasarkan rencana operasional Subbidang Bina Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Monitoring;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Monitoring sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Monitoring sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun dan mengelola data teknik bangunan dan gedung, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. Melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan dan gedung, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data teknik dan monitoring;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Monitoring dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Monitoring sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Pengolahan Data dan Monitoring
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengolahan Data dan Monitoring
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 72, SERI E.49