



SALINAN

WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kota Tegal, perlu mengubah Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 14);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan; Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 77);
20. Peraturan . . .

20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 29 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 56);
21. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
22. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL.

Pasal I

Ketentuan Lampiran IV Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Permukiman dan Tata Ruang Kota Tegal Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Walikota Tegal :

- a. Nomor 57 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 57);
- b. Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 78);

ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 8 sehingga Lampiran IV berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II . . .

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 12 Juli 2013

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 12 Juli 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20
TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja.
- 2). Menyusun rencana dan program kerja urusan bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3). Mengkoordinasikan tugas-tugas dalam menyelenggarakan urusan bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 5). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penataan ruang meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan.
- 6). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan meliputi pembiayaan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan, pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan, pembinaan teknologi dan industri, pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya.

- 7). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang permukiman meliputi pengaturan, pembangunan dan pengawasan pada kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba) yang berdiri sendiri serta permukiman kumuh / nelayan.
 - 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persampahan dan pertamanan meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan.
 - 9). Menyelenggarakan pelayanan umum bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan.
 - 10). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
 - 11). Melaksanakan tugas bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan.
 - 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 14). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 15). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Terlaksananya urusan pemerintah daerah di bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan.
 - 4). Keakuratan data bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan.
- d. Wewenang :
- 1). Menentukan prioritas dalam penyusunan program kerja dinas sesuai dengan renstra dan renja.
 - 2). Menempatkan personel sesuai dengan kebutuhan dinas.
 - 3). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4). Meminta data / informasi terkait dengan perumahan, permukiman, tata ruang, pertamanan dan persampahan.
- 5). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang dan pertamanan dan persampahan; melaksanakan tugas kesekretariatan meliputi urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan.
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Permukiman dan Tata Ruang yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan bidang-bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD, LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Tanggung Jawab :
 - 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang kesekretariatan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur bidang kesekretariatan.
 - 4). Keakuratan data bidang kesekretariatan.

- d. Wewenang :
 - 1). Meminta data dan informasi terkait fungsi kesekretariatan.
 - 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi bidang kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2.1. Kepala Subbagian Program :

- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, mengonsep rencana, program kerja dan laporan Dinas Permukiman dan Tata Ruang.

- b. Uraian Tugas :
 - 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas program dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan program bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Mengonsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mensinkronkan dan mensinergiskan usulan dari masing-masing bidang guna tersedianya bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Permukiman dan Tata Ruang.
 - 6). Mengonsep Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 8). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 9). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.

- 10). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 11). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 12). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya konsep rencana, program kerja dan laporan Dinas Permukiman dan Tata Ruang.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang program.
- 3). Keakuratan data bidang program.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang program.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2.2. Kepala Subbagian Keuangan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan laporan pengelolaan keuangan Dinas Permukiman dan Tata Ruang, melaksanakan verifikasi keuangan, pembukuan dan akuntansi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan administrasi keuangan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan/data dalam penyusunan anggaran SKPD (RKA) dengan melakukan koordinasi dan kerjasama untuk optimalisasi penyusunan anggaran.
- 6). Melakukan penatausahaan keuangan meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah serta pertanggung jawaban keuangan.
- 7). Melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 8). Melaksanakan pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 9). Menyediakan bahan laporan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 10). Mengonsep Laporan pengeluaran dan penerimaan serta Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Dinas Permukiman dan Tata Ruang.
- 11). Mengonsep Laporan Realisasi Anggaran sebagai evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 12). Mengonsep neraca akhir tahun dan pendataan aset dinas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya bahan laporan pengelolaan keuangan.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- 3). Keakuratan data bidang keuangan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang keuangan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; menyusun data kepegawaian, menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Permukiman dan Tata Ruang, melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas umum dan kepegawaian dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian bidang perumahan dan permukiman, penataan ruang serta pertamanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melaksanakan urusan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Permukiman dan Tata Ruang.
- 6). Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan inventarisasi dan pemeliharaan yang baik guna kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan ruang, perumahan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang permukiman dan persampahan serta urusan pertamanan.
- 7). Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- 8). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen / buku penjaminan pegawai sebagai bahan perencanaan formasi dan bezetting kepegawaian.
- 9). Melaksanakan pengelolaan usulan kenaikan pangkat dengan mengecek dan memonitor usulan serta menyiapkan penerimaan Keputusan Kenaikan Pangkat sehingga Keputusan Kenaikan Pangkat diterima tepat waktu dan sasaran.
- 10). Melaksanakan pengelolaan mutasi pegawai dengan memeriksa, mengecek berkas, mengonsep dan menyampaikan usulan sebagai pembinaan karier PNS.
- 11). Mengonsep penerbitan Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji dengan mengecek, mengonsep dan menerimaknya guna memenuhi hak PNS.
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 14). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 15). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan/data kepegawaian.
- 2). Terlaksananya pembinaan karir PNS dengan adil.
- 3). Kerahasiaan data atau informasi kepegawaian.
- 4). Tersedianya data inventaris sarana dan prasarana dinas.
- 5). Beroperasinya sarana dan prasarana dinas secara optimal.
- 6). Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas dan operasional dinas.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi umum dan kepegawaian.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data/informasi umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3). Memberikan atau menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana dinas kepada pihak lain.
- 4). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3. Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan perumahan dan permukiman.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Perumahan dan Permukiman dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Permukiman dan Tata Ruang bidang perumahan dan permukiman guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang perumahan dan permukiman.
- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang perumahan dan permukiman dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan permukiman meliputi urusan perumahan dan permukiman.
- 9). Melaksanakan tugas bidang perumahan dan permukiman meliputi urusan perumahan dan permukiman.
- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang perumahan dan permukiman meliputi urusan perumahan dan permukiman.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman.
- 2). Terlaksananya pembinaan pembangunan perumahan dan permukiman.
- 3). Terwujudnya pembangunan perumahan dan permukiman sesuai dengan NSPK.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi pembangunan terkait bidang perumahan dan permukiman.
- 2). Memberikan dan menolak perijinan berkaitan dengan pembangunan perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan atau menolak memberikan data/ perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3.1. Kepala Seksi Perumahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang perumahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas perumahan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang perumahan.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang perumahan.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang perumahan.
- 8). Melaksanakan fasilitasi pembiayaan pembangunan perumahan baru dan perbaikan rumah dengan menjembatani masyarakat dengan pihak perbankan dan lembaga keuangan lainnya agar upaya perbaikan dan pembangunan rumah baru oleh masyarakat dapat berjalan dengan baik.
- 9). Melaksanakan pembinaan perumahan formal dan perumahan swadaya kepada masyarakat dan stakeholder di bidang perumahan baik langsung maupun tidak langsung agar penyelenggaraan perumahan dapat berjalan dengan baik.
- 10). Menyusun rencana pengembangan kawasan agar terwujud keserasian antar kawasan dan keterpaduan penyediaan prasarana kawasan.

- 11). Memfasilitasi pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan dengan pemberian sosialisasi kepada masyarakat dan stakeholder di bidang perumahan agar terwujud pemahaman di bidang hukum dan pertanahan.
- 12). Memfasilitasi pembinaan teknologi dan industri di bidang perumahan untuk meningkatkan kualitas perumahan.
- 13). Memfasilitasi pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya agar penyelenggaraan perumahan dapat berjalan dengan baik.
- 14). Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang perumahan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja.
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 16). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 17). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 18). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan / data penyusunan rencana kerja bidang perumahan.
- 2). Kebenaran data di bidang perumahan.
- 3). Terlaksananya pelayanan di bidang perumahan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi pembangunan terkait bidang perumahan.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data / informasi berkaitan dengan perumahan kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3.2. Kepala Seksi Permukiman :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pengaturan, pembangunan dan pengawasan bidang permukiman.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas permukiman dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang permukiman.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang permukiman.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang permukiman.
- 8). Mengonsep penetapan Peraturan daerah kebijakan dan strategi Kasiba / Lisiba, penanggulangan permukiman kumuh / nelayan dan pembangunan kawasan dengan mengacu pada kebijakan dan strategi nasional / provinsi untuk memberikan pedoman pelaksanaan di lapangan.
- 9). Mengonsep penetapan peraturan daerah tentang NSPK Kasiba / Lisiba, dan pembangunan kawasan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kasiba / Lisiba dan pembangunan kawasan.
- 10). Memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba / Lisiba yang dilakukan oleh masyarakat agar pembangunan Kasiba / Lisiba tetap terkoordinasi dalam satu wilayah dan sesuai dengan peraturan tata ruang.
- 11). Memfasilitasi pelaksanaan kerja sama swasta, masyarakat tingkat Nasional dalam pembangunan Kasiba / Lisiba untuk meningkatkan dan mendukung partisipasi masyarakat.
- 12). Menyediakan data sebagai bahan penetapan izin lokasi Kasiba / Lisiba, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba / Lisiba serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba / Lisiba agar pembangunan Kasiba / Lisiba tetap terkendali.
- 13). Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Kasiba / Lisiba, permukiman kumuh dan pembangunan kawasan agar pembangunan Kasiba / Lisiba tetap terkendali.
- 14). Mengonsep penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dari Pemerintah pusat dan Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan penanganan kawasan kumuh.
- 15). Menyediakan data dan memfasilitasi penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan agar kawasan kumuh di perkotaan dapat tertata dan tertangani.
- 16). Menyediakan data dan memfasilitasi pengelolaan peremajaan / perbaikan permukiman kumuh / nelayan dengan rusunawa untuk meningkatkan kualitas permukiman.
- 17). Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh agar permukiman kumuh dapat tertata dan tertangani.
- 18). Memfasilitasi penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan strategis agar pembangunan kawasan strategis dapat terkendali dan terkoordinasi.

- 19). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 20). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 21). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 22). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan / data penyusunan rencana kerja bidang permukiman.
- 2). Kebenaran data di bidang permukiman.
- 3). Terlaksananya pelayanan di bidang permukiman.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi pembangunan terkait bidang permukiman.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data / informasi berkaitan dengan permukiman kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4. Kepala Bidang Penataan Ruang :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan perencanaan tata ruang dan pengendalian tata ruang.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Penataan Ruang dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Permukiman dan Tata Ruang bidang penataan ruang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang Penataan Ruang.

- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang Penataan Ruang dari seksi-seksi guna keterpaduan.
 - 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang meliputi urusan perencanaan tata ruang dan pengendalian tata ruang.
 - 9). Melaksanakan tugas bidang penataan ruang meliputi urusan perencanaan tata ruang dan pengendalian tata ruang.
 - 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang penataan ruang meliputi urusan perencanaan tata ruang dan pengendalian tata ruang
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 14). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketersediaan program kerja bidang penataan ruang.
 - 2). Kebenaran data bidang penataan ruang.
 - 3). Terlaksananya pelayanan teknis kepada masyarakat.
 - 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsi bidang penataan ruang.
 - 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 4.1. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang :
- a. Ikhtisar Jabatan :
Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang perencanaan tata ruang serta memberi pelayanan pemberian informasi / keterangan rencana kota.
 - b. Uraian Tugas :
 - 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas perencanaan tata ruang dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perencanaan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang perencanaan tata ruang.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang perencanaan tata ruang.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang perencanaan tata ruang.
- 8). Menyediakan bahan penyusunan peraturan daerah tentang penataan ruang dan penataan ruang perairan sampai dengan 4 mil dengan mengecek bahan / data yang masuk sehingga tersusun rencana tata ruang sebagai acuan pemanfaatan ruang.
- 9). Menyediakan bahan penyusunan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan / lahan wilayah dan penetapan kawasan strategis dengan mempelajari data/informasi pemanfaatan ruang dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang.
- 10). Menyediakan bahan pembinaan teknis Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan SPM bidang penataan ruang, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dengan menyebarluaskan informasi penataan ruang kepada masyarakat dalam rangka mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat.
- 11). Menyediakan data sebagai bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Rencana Detail Tata Ruang untuk RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis dengan mengecek bahan / data yang masuk guna perencanaan tata ruang.
- 12). Menyediakan data sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di bidang penataan ruang agar kegiatan penataan ruang dapat berjalan dengan lancar.
- 13). Melaksanakan pelayanan pemberian informasi / keterangan rencana kota dengan mengecek data / informasi lapangan agar pemanfaatan ruang dapat dilakukan sesuai peruntukan suatu kawasan.
- 14). Mengawasi administrasi dokumen / arsip / laporan dengan dengan mengecek arsip untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 16). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 17). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 18). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan/data penyusunan rencana kerja.
- 2). Kebenaran data perencanaan tata ruang.
- 3). Terlaksananya pelayanan teknis penataan ruang.
- 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsi perencanaan tata ruang.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi perencanaan tata ruang.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.2. Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan teknis bidang pengendalian tata ruang; mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan ruang.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengendalian tata ruang dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengendalian tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang pengendalian tata ruang.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang pengendalian tata ruang.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang pengendalian tata ruang.
- 8). Menyediakan bahan penyusunan pengaturan pemanfaatan kawasan strategis dan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK serta pemanfaatan NSPK dan SPM bidang penataan ruang dengan mempelajari bahan/data, mengkoordinasikan dengan bidang terkait dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan ruang.
- 9). Menyediakan bahan penyusunan pengaturan pemanfaatan investasi di kawasan strategis dan kawasan lintas kabupaten/kota dengan menelaah data dan peraturan yang sesuai, mengkoordinasikan antara pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha guna penyelenggaraan pemanfaatan ruang.
- 10). Menyediakan bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis dengan mempelajari data/bahan pemanfaatan ruang, peraturan yang sesuai dengan lingkup tugas,

mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang.

- 11). Menyediakan data penyusunan peraturan zonasi dengan mengecek data/bahan dan mengkoordinasikan sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.
- 12). Melaksanakan pelayanan teknis pemberian dan pembatalan izin pemanfaatan ruang dengan mengecek data/informasi lapangan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang.
- 13). Menyediakan bahan pembentukan lembaga pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang.
- 14). Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang dan pelaksanaan pembangunan serta pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis agar pemanfaatan ruang dapat terlaksana sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan dan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis.
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 16). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 17). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 18). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan/data penyusunan rencana kerja.
- 2). Kebenaran data pengendalian tata ruang.
- 3). Terlaksananya pelayanan teknis penataan ruang.
- 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsi pengendalian tata ruang
- 2). Memberikan dan menolak memberikan izin pemanfaatan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5. Kepala Bidang Pertamanan dan Persampahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pertamanan, pemakaman dan persampahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pertamanan dan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Pertamanan dan Persampahan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertamanan dan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Permukiman dan Tata Ruang Bidang Pertamanan dan Persampahan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang Pertamanan dan Persampahan.
- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang Pertamanan dan Persampahan dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pertamanan dan Persampahan meliputi urusan pertamanan dan pemakaman serta persampahan .
- 9). Melaksanakan tugas Bidang Pertamanan dan Persampahan meliputi urusan pertamanan dan pemakaman serta persampahan.
- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dan Persampahan meliputi urusan pertamanan dan pemakaman serta persampahan.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan program kerja Bidang Pertamanan dan Persampahan.
- 2). Kebenaran data di Bidang Pertamanan dan Persampahan.
- 3). Terlaksananya pelayanan teknis kepada masyarakat di Bidang Pertamanan dan Persampahan.
- 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait bidang pertamanan dan persampahan.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data / informasi berkaitan dengan pertamanan dan persampahan kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5.1. Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan pemeliharaan pertamanan dan pelayanan pemakaman.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pertamanan dan pemakaman dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang pertamanan dan pemakaman.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang pertamanan dan pemakaman.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang pertamanan dan pemakaman.
- 8). Mengonsep penetapan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemakaman, penghijauan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan pemakaman, penghijauan dan pertamanan.
- 9). Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan guna meningkatkan partisipasi masyarakat dan stakeholder terkait dalam penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan.
- 10). Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang pemakaman sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan di bidang pemakaman dapat terlaksana dengan baik.
- 11). Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap taman beserta fasilitas kelengkapannya dengan menyusun jadwal kerja harian, grouping personil dan lokasi pekerjaan serta menyiapkan bahan dan alat pemeliharaan agar kondisi taman beserta fasilitas kelengkapannya tetap terpelihara.
- 12). Melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau publik dengan mengawasi dan memelihara kondisi RTH publik agar RTH publik tetap terpelihara dengan baik.

- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan program kerja bidang pertamanan dan pemakaman.
- 2). Kebenaran data di bidang pertamanan dan pemakaman.
- 3). Terlaksananya pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang pertamanan dan pemakaman.
- 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi pembangunan terkait bidang pertamanan dan pemakaman.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data / informasi berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5.2. Kepala Seksi Persampahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan pengelolaan persampahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan persampahan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang persampahan
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang persampahan.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang persampahan.

- 8). Mengonsep penetapan Peraturan Daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan persampahan.
- 9). Mengonsep penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan persampahan guna mengatur penyelenggaraan pengelolaan persampahan.
- 10). Mengonsep penetapan Peraturan daerah tentang pengelolaan persampahan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan persampahan.
- 11). Menyediakan bahan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan agar pelaksanaan pengelolaan persampahan dapat terlaksana dengan baik.
- 12). Memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan stakeholder persampahan dalam pengelolaan persampahan.
- 13). Memfasilitasi pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, kelurahan serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan persampahan guna meningkatkan kapasitas dan kepedulian seluruh stakeholder yang terkait dengan pengelolaan persampahan.
- 14). Menyusun rencana penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan agar prasarana dan sarana persampahan tersedia dengan baik.
- 15). Menyediakan data sebagai bahan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan sebagai pedoman penyediaan prasarana dan sarana persampahan.
- 16). Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan agar pengelolaan sampah dapat terlaksana dengan baik.
- 17). Menyediakan bahan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan sebagai bahan penyusunan program kerja pengelolaan persampahan tahun berikutnya.
- 18). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 19). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 20). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 21). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 22). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Tanggung Jawab :
 - 1). Ketersediaan program kerja bidang persampahan.
 - 2). Kebenaran data di bidang persampahan.
 - 3). Terlaksananya pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang persampahan.
 - 4). Kerahasiaan data informasi kedinasan.
- d. Wewenang :
 - 1). Meminta data dan informasi pembangunan terkait bidang persampahan.
 - 2). Memberikan dan menolak memberikan data / informasi berkaitan dengan persampahan kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6. Kepala Unit Pengolahan Sampah :

- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan program kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan penanganan pengolahan sampah, penyediaan bahan laporan capaian kinerja dan keuangan serta pelayanan kepada masyarakat.
- b. Uraian Tugas :
 - 1). Menyusun bahan penyusunan rencana kerja unit pengolahan sampah dengan menelaah data rencana kerja tahun berjalan, merencanakan kegiatan tahun depan, melaksanakan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pengolahan sampah dengan mempelajari peraturan yang sesuai dengan ruang lingkup tugas untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Membagi tugas kepada staf untuk melakukan pengomposan dengan mengadakan pemilahan sampah organik sebagai bahan olahan sampah untuk dijadikan kompos.
 - 5). Membagi tugas kepada staf bawahan untuk merawat dan menjaga kondisi mesin pengolahan kompos agar tetap baik dan dapat menghasilkan kompos semaksimal mungkin.
 - 6). Membagi tugas kepada staf bawahan untuk melakukan penyemprotan lalat dengan obat pembunuh serangga lalat secara periodik sesuai dengan jadwal yang direncanakan guna memberantas populasi lalat dari timbunan sampah di TPA.
 - 7). Membagi tugas kepada staf bawahan untuk mengoperasikan alat berat buldozer dan exavator guna perataan dan pemadatan sampah organik dan non organik agar memperpanjang / menambah daya tampung lahan TPA.
 - 8). Membagi tugas kepada staf bawahan untuk melakukan pemeliharaan alat-alat berat pengolahan sampah guna memperpanjang usia pemakaian alat-alat berat pengolahan sampah.

- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Terlaksananya pengolahan sampah yang baik di TPA.
- 2). Terlaksananya pengaturan kinerja staf yang baik.
- 3). Terlaksananya pemeliharaan alat-alat berat pengolahan sampah.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data / informasi terkait dengan pengolahan sampah.
- 2). Menolak dan memberikan data tentang pengolahan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Melarang pelaksanaan kegiatan selain pembuangan dan pengolahan sampah di lokasi TPA.
- 4). Melarang pembuangan sampah yang bersifat B3 di lokasi TPA.
- 5). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Unit Pengolahan Sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Unit Pengolahan Sampah guna tersedianya rencana dan program kerja Unit Pengolahan Sampah.
- 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Unit Pengolahan Sampah guna tersedianya laporan Unit Pengolahan Sampah.
- 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyiapkan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 8). Melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan prasarana dan sarana.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7. Kepala Unit Pengolahan Limbah Tinja :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan program kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan penanganan pengolahan limbah tinja, pelaksanaan pengurusan kakus, penyediaan bahan laporan capaian kinerja dan keuangan serta pelayanan kepada masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Unit Pengolahan Limbah Tinja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan pelayanan pengolahan limbah tinja dengan melakukan pengurusan kakus masyarakat yang membutuhkan pengurusan tinja dan membuang ke instalasi pengolah limbah tinja (IPLT).
- 5). Melaksanakan pengembangan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan pengolahan limbah tinja untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

- 6). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah tinja agar tetap berfungsi dengan baik.
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan pendapatan dengan mengecek data yang masuk sehingga tepat waktu dan sasaran.
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan pendapatan dengan mengecek data yang masuk sehingga tepat waktu dan sasaran.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya bahan / data penyusunan rencana kerja.
- 2). Terlaksananya urusan administrasi pengolahan limbah tinja.
- 3). Terlaksananya pelayanan pengolahan limbah tinja kepada masyarakat.
- 4). Tercapainya target pendapatan pengolahan limbah tinja.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan pelayanan pengolahan limbah tinja.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi terkait dengan pelayanan pengolahan limbah tinja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan pelayanan dan menolak memberikan pelayanan apabila kondisi di lapangan tidak memungkinkan.
- 4). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Unit Pengolahan Limbah Tinja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Unit Pengolahan Limbah Tinja guna tersedianya rencana dan program kerja Unit Pengolahan Limbah Tinja.
- 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Unit Pengolahan Limbah Tinja guna tersedianya laporan Unit Pengolahan Limbah Tinja.
- 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyiapkan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8. Kepala Unit Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan program kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pengelolaan Rusunawa, pelaksanaan operasional Rusunawa, penyediaan bahan laporan capaian kinerja dan keuangan serta pelayanan kepada masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Unit Pengelolaan Rusunawa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan pelayanan pengelolaan Rusunawa dengan melakukan pendaftaran dan seleksi calon penghuni Rusunawa.
- 5). Melaksanakan pengembangan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan pengelolaan Rusunawa untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 6). Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan utilitas Rusunawa agar tetap berfungsi dengan baik.
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan pendapatan dengan mengecek data yang masuk sehingga tepat waktu dan sasaran.
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan pendapatan dengan mengecek data yang masuk sehingga tepat waktu dan sasaran.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya bahan/data penyusunan rencana kerja.
- 2). Terlaksananya urusan administrasi pengelolaan Rusunawa.
- 3). Terlaksananya pelayanan Rusunawa kepada masyarakat.
- 4). Tercapainya target pendapatan pengelolaan Rusunawa.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan pengelolaan Rusunawa.
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi terkait dengan pengelolaan Rusunawa.
- 3). Memberikan pelayanan dan menolak memberikan pelayanan apabila kondisi di lapangan tidak memungkinkan.

8.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Unit Pengelolaan Rusunawa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatusahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Unit Pengelolaan Rusunawa guna tersedianya rencana dan program kerja Unit Pengelolaan Rusunawa.
- 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Unit Pengelolaan Rusunawa guna tersedianya laporan Unit Pengelolaan Rusunawa.
- 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyiapkan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatusahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

WALIKOTA TEGAL,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

ttd

IKMAL JAYA

BUDI HARTONO, S.H.
Pembina
NIP. 19680216 198903 1 004