



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 20 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah subbidang perkotaan dan perdesaan, subbidang air minum, subbidang air limbah, subbidang persampahan, subbidang drainase, subbidang permukiman serta subbidang bangunan, gedung dan lingkungan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum serta urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan bidang tata ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup cipta karya, kebersihan dan tata ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup cipta karya, kebersihan dan tata ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup cipta karya, kebersihan dan tata ruang;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA SUBBAGIAN PADA SEKRETARIAT, KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah subbidang perkotaan dan perdesaan, subbidang air minum, subbidang air limbah, subbidang persampahan, subbidang drainase, subbidang permukiman serta subbidang bangunan, gedung dan lingkungan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum serta urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan bidang tata ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku .

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis lingkup bangunan dan gedung, Perumahan dan permukiman, penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan dan penataan ruang.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum dengan ruang lingkup pengelolaan dan pembinaan teknis bangunan, pengelolaan air bersih, penyehatan lingkungan dan perumahan, pengelolaan kebersihan, pengolahan sampah, pertamanan dan permakaman, kegiatan perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi, sosialisasi, supervisi, advokasi dan pemberian bimbingan teknis.	<ul style="list-style-type: none">▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas

3.	Memimpin pembinaan dan melaksanakan tugas pengelolaan dan pembinaan teknis bangunan, pengelolaan air bersih, penyehatan lingkungan dan perumahan, pengelolaan kebersihan, pengolahan sampah, pertamanan dan permakaman, kegiatan perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain.	Dalam rangka meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimniasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

9.	Mengkoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengkoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG BANGUNAN DAN GEDUNG

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah meliputi pengelolaan bangunan dan bimbingan teknis pembangunan gedung melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis mengenai pengelolaan bangunan dan gedung.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan perencanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku,	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan gedung.	Melalui dokumen perencanaan, gambar teknik, RAB dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga.	Terlaksananya pembangunan gedung sesuai perencanaan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan leger bangunan.	Melalui pendataan teknis bangunan dan melengkapi bangunan gedung milik pemerintah dengan kartu leger bangunan.	Tersedianya data bangunan gedung milik pemerintah.
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan umum pemberian rekomendasi laik fungsi dan konstruksi dari bangunan gedung.	Melalui rapat kegiatan pemeriksaan, peninjauan lokasi dan penyusunan naskah dinas rekomendasi kelaikan fungsi dan konstruksi bangunan.	Mendapatkan nilai keamanan dan kelayakan fungsi bangunan gedung.

6.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan penilaian kinerja badan usaha jasa konstruksi.	Melalui evaluasi kinerja terhadap hasil kerja badan usaha jasa konstruksi.	Peningkatan profesionalisme badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultasi.
7.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pemberian bantuan teknis pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana jasa konstruksi.	Melalui pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pada kegiatan pembangunan gedung yang dikelola oleh instansi lain.	Agar pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan
8.	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah lengkap dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya serta Rencana Kerja dan Syarat Teknis lainnya.	Melalui pembuatan gambar teknis, perhitungan biaya, persyaratan teknis berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis.
9.	Mengkoordinasikan penyiapan pemberian bantuan teknis pembangunan gedung bagi instansi lain.	Memberikan bimbingan teknis kepada instansi lain baik langsung maupun dengan cara lain	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis
10.	Mengkoordinasikan penyiapan pemberian rekomendasi teknis kondisi bangunan	Mendasarkan survey lapangan dalam rangka menghasilkan evaluasi kualitas bangunan dan rekomendasi teknis sebelum tindak lanjut perencanaan dalam pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi bangunan gedung	Menentukan cara yang tepat dalam penanganan masalah teknis bangunan gedung dan penentuan biaya yang optimal
11.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan konsultasi teknis	Melalui pembinaan teknis pada kontraktor dan konsultan pengawas pelaksana pembangunan gedung;	Peningkatan profesionalisme pelaksana jasa konstruksi dan jasa konsultan pengawas
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan konsultasi teknis	Melalui pembinaan pada kegiatan perencanaan	Mendapatkan dokumen perencanaan bangunan

	masalah perencanaan bangunan gedung	bangunan gedung yang dilaksanakan oleh konsultan perencana	gedung yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
13.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan data bangunan bernilai sejarah.	Melalui kegiatan pendataan, pengawasan dan pembinaan dalam kaitannya dengan upaya pelestarian bangunan dan gedung yang bernilai sejarah dan dilindungi	Memelihara dan menjaga bangunan bersejarah dari kerusakan, perubahan bentuk dan kehancuran karena usia, cuaca dan perlakuan manusia.
14.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan analisa Taksiran Nilai Bangunan.	Melalui rapat penyiapan kegiatan survey, pendataan dan pengolahan data nilai bangunan gedung milik pemerintah.	Mendapatkan nilai bangunan yang sesuai kondisi sebenarnya.
15.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan Harga Satuan Pekerjaan Kabupaten.	Melalui rapat penyusunan standart harga satuan pekerjaan sebagai dasar perhitungan rencana anggaran biaya	Mendapatkan nilai dari Harga Satuan Pekerjaan yang sesuai kondisi pasar
16.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pendaftaran material dan sistem konstruksi tertentu yang digunakan dalam kegiatan pembangunan fisik konstruksi.	Melalui rapat kegiatan survey, pendataan, penilaian dan penetapan terhadap bahan/material, konstruksi bangunan yang dipergunakan untuk bangunan gedung pemerintah.	Mendapatkan material dan konstruksi yang paling tepat dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan gedung pemerintah.
17.	Mengoordinasikan pelaksanaan seminar dan sosialisasi Peraturan mengenai bangunan gedung.	Melalui rapat kegiatan sosialisasi peraturan bangunan setempat, peraturan perundangan tentang bangunan lainnya dan standart teknis penyelenggaraan bangunan gedung.	Pemahaman dan pelaksanaan yang lebih baik dari masyarakat luas tentang segala peraturan mengenai bangunan.
18.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan konsep ketentuan dan harga sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.	Melalui rapat pengaturan perhitungan sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.	Mendapatkan nilai yang tepat mengenai sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.

19.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan evaluasi pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung.	Melalui rapat dan pengarahan pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
20.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
21.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan pengelolaan bangunan dan pembinaan teknis gedung.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja
22.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN BANGUNAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan dari kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah, melakukan penaksiran nilai bangunan, melakukan kelaikan fungsi dan konstruksi dari bangunan serta menetapkan dan mensosialisasikan prosedur baku dalam pelaksanaan pekerjaan sekaligus prosedur baku dalam pemeriksaan hasil pekerjaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku, hasil kajian dan analisis dengan mempertimbangkan.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database bangunan gedung.	Melalui kegiatan pendataan bangunan, kegiatan entri data dan pengolahan data ke dalam data base.	Tersedianya data bangunan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan gedung.	Melalui penyusunan dokumen perencanaan, design gambar teknik, RAB dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga.	Terlaksananya pembangunan gedung sesuai perencanaan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan penyusunan leger bangunan.	Melalui pendataan teknis bangunan dan melengkapi bangunan gedung milik pemerintah dengan kartu leger bangunan.	Tersedianya data bangunan gedung milik pemerintah.

6.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan pemberian rekomendasi laik fungsi dan konstruksi dari bangunan gedung.	Melalui kegiatan pemeriksaan dan/atau tinjau lokasi dan naskah dinas pemberian rekomendasi kelaikan fungsi dan konstruksi bangunan.	Mendapatkan nilai keamanan dan kelayakan fungsi bangunan gedung.
7.	Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja badan usaha jasa khususnya konstruksi dan jasa konsultasi.	Melalui evaluasi kinerja terhadap hasil kerja badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultasi.	Meningkatnya profesionalisme badan usaha jasa konstruksi dan jasa konsultasi.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan pemberian bantuan teknis pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana jasa konstruksi dan lembaga lain.	Melalui pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pada kegiatan pembangunan gedung yang dikelola oleh instansi lain.	Agar pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan.
9.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pengelolaan bangunan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
10.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pengelolaan bangunan.	Melalui pemantauan dan/atau peninjauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
11.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pengelolaan bangunan.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas.	Untuk meningkatkan kinerja pelaksana kegiatan bangunan gedung.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMBINAAN TEKNIS

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib dan teraturnya bangunan gedung.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pembinaan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah.	Melalui pembuatan gambar teknis, perhitungan biaya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya, penyesuaian persyaratan teknis berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pemberian bantuan teknis pembangunan gedung bagi instansi lain.	Melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi teknis kepada instansi lain baik langsung maupun dengan cara lain.	Untuk mendapatkan hasil bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan pemberian rekomendasi teknis kondisi bangunan.	Melalui survey lapangan dalam rangka menghasilkan evaluasi kualitas bangunan dan penyusunan naskah rekomendasi teknis sebelum tindak lanjut perencanaan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi bangunan gedung.	Guna menentukan cara yang tepat dalam penanganan masalah teknis bangunan gedung dan penentuan biaya yang optimal.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan diklat teknis dan konsultasi teknis.	Melalui pembinaan teknis pada kontraktor dan konsultan pengawas pelaksana pembangunan gedung.	Peningkatan profesionalisme pelaksana jasa konstruksi dan jasa konsultan pengawas.
6.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan konsultasi teknis masalah perencanaan bangunan gedung.	Melalui pembinaan pada kegiatan perencanaan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh konsultan perencana	Mendapatkan dokumen perencanaan bangunan gedung yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran
7.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan data bangunan bernilai sejarah.	Melalui kegiatan pendataan, pemantauan dan bimbingan dalam kaitannya dengan upaya pelestarian bangunan dan gedung yang bernilai sejarah dan dilindungi.	Memelihara dan menjaga bangunan bersejarah dari kerusakan, perubahan bentuk dan kehancuran karena usia, cuaca dan perlakuan manusia.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan analisa Taksiran Nilai Bangunan.	Melalui kegiatan survey dan penghitungan nilai bangunan gedung milik pemerintah.	Mendapatkan nilai bangunan yang sesuai kondisi sebenarnya.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan Harga Satuan Pekerjaan Kabupaten.	Melalui kegiatan survey harga dan perhitungan rencana anggaran biaya.	Mendapatkan nilai dari Harga Satuan Pekerjaan yang sesuai dengan harga pasar.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan pembuatan daftar material dan sistem konstruksi tertentu yang digunakan dalam kegiatan pembangunan fisik konstruksi.	Melalui survey, pendataan, penilaian dan penetapan terhadap bahan / material, konstruksi bangunan yang dipergunakan untuk bangunan gedung pemerintah.	Mendapatkan material dan konstruksi yang paling tepat dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan gedung pemerintah.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan bahan Ketentuan dan Harga Sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.	Melalui penyusunan dokumen pengaturan perhitungan sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.	Mendapatkan nilai yang tepat mengenai sewa sarana prasarana dan sewa bangunan.

12.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi kegiatan pembinaan teknis.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
13.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.	Melalui pemantauan dan/atau peninjauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Menyiapkan pembinaan pembangunan gedung milik pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas.	Untuk meningkatkan kinerja.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan masterplan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi perkotaan maupun perdesaan serta kebijakan teknis pembangunan perumahan dan permukiman kabupaten.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi dalam rangka persiapan swakelola maupun kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan).	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi sumber-sumber air bersih serta melakukan evaluasi karakterstiknya;	Melalui rapat dan/atau konfirmasi dalam rangka persiapan kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola.	Tersedianya basis data perencanaan air bersih
4.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana air bersih, drainase dan sarana sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan lainnya di kawasan perkotaan maupun perdesaan.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi dalam rangka persiapan kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat.	Terlayannya kebutuhan masyarakat.

5.	Mengoordinasikan penyiapan proses penetapan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih, drainase, dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi dalam rangka persiapan kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan), akademisi dan atau swakelola.	Tersedianya kebijakan dan strategi pengembangan sarana prasarana
6.	Mengoordinasikan penyiapan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) serta pelayanan pemberian rekomendasi perizinan dalam penyelenggaraan SPAM;	Melalui rapat dan/atau konfirmasi dalam rangka persiapan kerjasama pelaksanaan kajian SPAM dan penelitian syarat teknis dan penyusunan naskah dinas rekomendasi Pembangunan SPAM sesuai aturan.	Terkendalinya pembangunan SPAM.
7.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan NSPK.	Terlayannya kebutuhan masyarakat sesuai NSPK.
8.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan database dan sistem jaringan air bersih yang sudah dimanfaatkan/ jaringan lama untuk dijadikan basis data.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kegiatan pendataan, pemantauan dan inventarisasi data.	Tersedianya data lokasi rencana rehabilitasi dan atau pengembangan jaringan Air Bersih.
9.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan perencanaan sistem jaringan sampai dengan pendistribusian serta perhitungan RAB.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola.	Tersedianya perencanaan pembangunan yang tepat dan proposional.
10.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan/ bantuan teknis terhadap perencanaan sistem air bersih, drainase dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya kepada masyarakat.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka fasilitasi diklat, konsultasi teknis, sosialisasi dan/atau cara lainnya kepada masyarakat.	Peningkatan sumber daya manusia di masyarakat.

11.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana air bersih, drainase, sanitasi/ air limbah dan sarana penyehatan lingkungan lainnya yang akan dilaksanakan oleh masyarakat.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan pelaksanaan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, diklat dan/atau cara lainnya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana.	Meningkatnya partisipasi dan keswadayaan masyarakat.
12.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam memanfaatkan air bersih dan mengelola lingkungan air bersih yang bersumber dari mata air/sumur dan pengelolaan air limbah.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kegiatan sosialisasi, penyuluhan dan penyadaran publik.	Meningkatnya pemahaman masyarakat untuk hidup sehat.
13.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian kualitas air bersih pada sumber mata air/ sumur penduduk secara berkala.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kegiatan pengujian sample pada laboratorium kesehatan.	Menjamin kualitas air yang sehat dan memenuhi syarat.
14.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pemeliharaan/ perawatan sistem jaringan air bersih, jaringan drainase dan lingkungan permukiman.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan pemeliharaan sarana prasarana.	Berfungsinya sarana prasarana secara optimal.
15.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi kawasan permukiman kumuh perkotaan maupun perdesaan serta melakukan evaluasi karakteristiknya.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola.	Tersedianya basis data perencanaan penanganan kawasan permukiman kumuh.
16.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana lingkungan permukiman termasuk jalan lingkungan permukiman di kawasan perkotaan maupun perdesaan;	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat.	Terlayannya kebutuhan masyarakat.

17.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan permukiman kawasan kumuh perkotaan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten/kota.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka pemberian bimbingan, pengarahan, konsultasi teknis dan sosialisasi kepada masyarakat.	Terlaksananya pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran.
18.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun developer.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama pengawasan pembangunan kesesuaian dengan rencana.	Terlaksananya pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai perizinan.
19.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan masterplan program pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lahan Siap Bangun (Lisiba) dan memberikan bantuan teknis penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba yang di laksanakan masyarakat/pihak swasta, serta melasanakan kegiatan pengendalian penye lengaraan pembangunan Kasiba/ Lisiba.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola serta penyelenggaraan bantuan teknis.	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan Kasiba dan Lisiba.
20.	Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pembangunan jalan lingkungan perumahan baru.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dengan bidang lain yang menangani jalan serta kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat.	Perencanaan yang tepat demi terlayannya kebutuhan masyarakat.
21.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan dan evaluasi Rencana Program Pembangunan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D), monitoring, evaluasi, dan	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola.	Tersedianya basis data perencanaan, hasil monitoring dan evaluasi RUPD serta data representatif

	pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi RP4D dalam skala wilayah/ kabupaten, pendataan Perumahan dan permukiman diwilayah kabupaten.		
22.	Mengoordinasikan penyiapan Penyusunan Skala Prioritas Kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman.	Melalui rapat dan/atau konfirmasi persiapan dalam rangka kerjasama sama dengan instansi terkait dan sinkronisasi dengan renstra	Tercapainya hasil kegiatan tepat sasaran, efektif dan efisien.
23.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan administrasi teknis dan keuangan kegiatan.	Melalui kegiatan pengendalian kegiatan dengan menyusun prosedur kerja, check list, seta jadwal pelaksanaan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi kegiatan.
24.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
25.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
26.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas pengawasan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan bidang perumahan dan permukiman.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
27.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan, pensosialisasian, penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana air bersih, drainase, air limbah dan penyehatan lingkungan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya kesadaran masyarakat dalam penggunaan air bersih.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang kebijakan dan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan.	Melalui kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder serta sesuai aturan dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan masterplan penyediaan sarana air bersih, dan sanitasi perkotaan maupun perdesaan, perencanaan sistem jaringan sampai dengan pendistribusian serta perhitungan RAB, pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi sumber-sumber air bersih serta melakukan evaluasi karakteristiknya.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan/atau swakelola.	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan, perencanaan pembangunan yang tepat dan proposional, basis data perencanaan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan/ rehabilitasi/ renovasi sarana prasarana air bersih, drainase dan sarana sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan lainnya di kawasan perkotaan maupun perdesaan.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat.	Terlayannya kebutuhan masyarakat.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan proses penetapan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih, drainase, dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya.	Melalui fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan), akademisi dan Pokja AMPL.	Tersedianya kebijakan dan strategi pengembangan sarana prasarana.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) serta memberikan rekomendasi perizinan dalam penyelenggaraan SPAM.	Melalui pemberian pertimbangan teknis untuk pembangunan SPAM sesuai aturan.	Terkendalinya pembangunan SPAM.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.	Melalui evaluasi bidang NSPK.	Terlayannya kebutuhan masyarakat sesuai NSPK.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan database sistem jaringan air bersih yang sudah dimanfaatkan/ jaringan lama untuk dijadikan basis data.	Melalui pengoordinasian pelaksanaan pemantauan lokasi, inventarisasi, pendataan dan pengolahan data.	Tersedianya data lokasi rencana rehabilitasi dan atau pengembangan jaringan.
8.	Menyiapkan pembinaan/ bantuan teknis terhadap perencanaan sistem air bersih, drainase dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya kepada Masyarakat.	Melalui fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis kepada masyarakat.	Meningkatnya sumber daya manusia di masyarakat.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan sarana air bersih, drainase, sanitasi/ air limbah dan sarana penyehatan lingkungan lainnya yang akan dilaksanakan oleh masyarakat.	Melalui fasilitasi kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana.	Meningkatnya partisipasi dan keswadayaan masyarakat.

10.	Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam memanfaatkan air bersih dan mengelola lingkungan air bersih yang bersumber dari mata air/sumur dan pengelolaan air limbah.	Melalui sosialisasi dan penyadaran publik.	Meningkatnya pemahaman masyarakat untuk hidup sehat.
11.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian kualitas air bersih pada sumber mata air/ sumur penduduk secara berkala.	Melalui pengujian sample air untuk uji laboratorium kesehatan dari sampel air yang diajukan.	Menjamin tersedianya air yang sehat dan memenuhi syarat kesehatan.
12.	Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan sistem jaringan air bersih, jaringan drainase dan lingkungan permukiman.	Melalui kegiatan perbaikan dan perawatan sarana sistem jaringan.	Berfungsinya sarana prasarana secara optimal.
13.	Menyiapkan penyusunan Daftar Skala Prioritas (DSP) penanganan air bersih dan penyehatan lingkungan.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan pendataan.	Dalam rangka sinkronisasi kegiatan agar efektif.
14.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi teknis kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan.	Melalui penyusunan naskah dinas serta back up perhitungan teknis dan keuangan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi kegiatan.
15.	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pelayanan sarana prasarana air limbah.	Melalui kegiatan pembangunan, pemeliharaan IPLT dan pelayanan sedot limbah.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
16.	Menyiapkan evaluasi kegiatan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
17.	Menyiapkan pembinaan kegiatan strategi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, petunjuk langsung dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.

18.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan sarana air bersih, drainase, dan sanitasi serta sarana penyehatan lingkungan permukiman lainnya serta usaha terkait dengan air limbah.	Melalui pemberian pengarahan, bimbingan dan koordinasi dengan penyediaan jasa penyedotan air limbah serta pemantauan pelaksanaan pembangunan kesesuaian dengan rencana dan/atau cara lain.	Dalam rangka sinkronisasi pelayanan dan pelaksanaan pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran.
19.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERUMAHAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan pembangunan sarana prasarana perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan pembangunan sarana prasarana perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan.	Melalui kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder serta sesuai aturan dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan kebijakan teknis pembangunan perumahan dan permukiman kabupaten.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan).	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan.
3.	Menyiapkan penyusunan dan evaluasi Rencana Program Pembangunan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D), Monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi RP4D dalam skala wilayah/ kabupaten, Pendataan perumahan dan permukiman di wilayah kabupaten serta pelaksanaan identifikasi dan pemetaan lokasi kawasan permukiman kumuh perkotaan maupun perdesaan serta melakukan evaluasi karakterstiknya.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola.	Tersedianya basis data perencanaan, hasil monitoring dan evaluasi, hasil data yang representatif dan basis data perencanaan penanganan kawasan permukiman kumuh.

4.	Menyiapkan penyusunan program pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lahan Siap Bangun (Lisiba) dan memberikan bantuan teknis penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba yang di laksanakan masyarakat/pihak swasta, serta melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Kasiba/ Lisiba.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konsultan) dan atau swakelola serta penyelenggaraan bantuan teknis.	Tersedianya arahan (<i>guidelines</i>) pembangunan Kasiba dan Lisiba.
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pembangunan jalan lingkungan di perkotaan maupun perdesaan dan pembangunan, rehabilitasi, renovasi sarana prasarana lingkungan permukiman termasuk jalan lingkungan permukiman di kawasan perkotaan maupun perdesaan.	Melalui kerjasama dengan pihak ketiga (jasa konstruksi) dan atau pemberian stimulan kepada masyarakat.	Perencanaan yang tepat demi terlayannya kebutuhan masyarakat.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan permukiman kawasan kumuh perkotaan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten/kota serta pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perbaikan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh masyarakat.	Melalui pemantauan dan kegiatan fisik dalam rangka pelaksanaan pembangunan permukiman kumuh sesuai dengan rencana.	Terlaksananya pembangunan yang tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran.
7.	Menyiapkan penyusunan Daftar Skala Prioritas (DSP) penanganan perumahan dan permukiman	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan pendataan.	Sinkronisasi kegiatan agar efektif.

8.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi teknis dan keuangan kegiatan seksi perumahan dan permukiman.	Melalui penyusunan naskah dinas serta back up perhitungan teknis dan keuangan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi kegiatan.
9.	Menyiapkan evaluasi kegiatan perumahan dan permukiman.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
10.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan terkait perumahan dan permukiman	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, petunjuk langsung dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
11.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pengelolaan dan pembinaan terkait perumahan dan permukiman.	Melalui kegiatan pemantauan maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional mendasarkan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan pengelolaan kebersihan, persampahan, pertamanan dan permakaman	Melalui rapat persiapan kegiatan pendataan kebutuhan, analisa teknis dan pembiayaan.	Dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan pengaduan masyarakat masalah persampahan.	Melalui rapat persiapan/ atau pengarahan dalam kegiatan penerimaan pengaduan masyarakat atas masalah persampahan.	Dalam rangka sinkronisasi dalam pemberian pertimbangan penanganan masalah persampahan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga dan pengelolaan sampah skala lingkungan.	Melalui rapat persiapan fasilitasi kegiatan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan tentang pengelolaan sampah rumah tangga kepada masyarakat.	Dalam rangka sinkronisasi kegiatan pengelolaan sampah rumah tangga dan lingkungan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan dokumen kerjasama dengan pihak swasta dalam pengelolaan sampah.	Melalui rapat persiapan kerjasama pihak swasta dalam pengelolaan sampah.	Dalam rangka sinkronisasi pengelolaan sampah antara pihak swasta,

			pemerintah dan masyarakat.
6.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kebersihan, persampahan, pertamanan dan permakaman.	Melalui rapat/ konfirmasi dengan penyedia barang/Jasa dalam rangka transaksi pengadaan.	Dalam rangka sinkronisasi kegiatan pemenuhan kebutuhan perlengkapan petugas sampah.
7.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemetaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan pertamanan.	Melalui rapat/ konfirmasi kegiatan pendataan, survey, pengukuran, analisa dan kajian.	Dalam rangka sinkronisasi penyusunan bahan perencanaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan pertamanan.
8.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan inventarisir pemakaman umum.	Melalui kegiatan rapat/ konfirmasi perisapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pendataan dan pengkompilasian data pemakaman umum.	Dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
9.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan pertamanan, serta pohon ayoman jalan	Melalui rapat/ konfirmasi persiapan kegiatan penyiraman, pemupukan, penggantian tanaman, perawatan kebersihan.	Dalam rangka sinkronisasi perawatan ruang terbuka hijau publik, pemakaman umum dan pertamanan.
10.	Mengkoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan.	Melalui rapat/konfirmasi dan/atau pengarahan pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
11.	Mengkoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan, konsultasi dan/ atau cara lain secara formal ataupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja.

12.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pertamanan.	Melalui rapat dan/atau pengarahan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan persampahan melalui kajian teknis, survey, investigasi, desain, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kebersihan sesuai perencanaan sistem persampahan.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang kebersihan dan pengelolaan persampahan, serta kerjasama dengan pihak ketiga.	Melalui kajian dan analisis dengan mempertimbangkan aspirasi masyarakat dan stakeholder serta sesuai aturan dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan perencanaan pengelolaan kebersihan dan pengelolaan persampahan, meliputi perencanaan sistem persampahan, perencanaan daur ulang sampah.	Melalui kegiatan pendataan kebutuhan, analisa teknis dan pembiayaan.	Tersusunnya dokumen rencana pengelolaan kebersihan yang tepat.
3.	Menyiapkan pelayanan pengaduan masyarakat masalah persampahan.	Melalui penerimaan aduan masyarakat atas masalah persampahan.	Sebagai pertimbangan dalam penanganan persampahan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan sampah skala lingkungan dan pengelolaan sampah rumah tangga.	Melalui fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah lingkungan dan rumah tangga.	Terberdayakannya masyarakat dalam pengelolaan sampah lingkungan dan terciptanya lingkaran yang tertib bersih dan indah.
5.	Menyiapkan dokumen kerjasama pihak swasta dalam pengelolaan sampah.	Melalui kegiatan pengadaan penyediaan barang/jasa.	Terberdayakannya pihak swasta dalam pengelolaan sampah.

6.	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan kebersihan/persampahan.	Melalui kegiatan swa kelola, pemilihan langsung atau lelang barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.	Mengoptimalkan kinerja kebersihan dan pengelolaan sampah.
7.	Menyiapkan penyusunan usulan pengadaan, operasional sarana perlengkapan petugas sampah.	Melalui pelelangan umum, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung.	Mencukupi kebutuhan perlengkapan petugas sampah.
8.	Menyiapkan evaluasi kebijakan teknis tentang pengelolaan kebersihan dan persampahan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
9.	Menyiapkan pembinaan terhadap pengelolaan kebersihan dan persampahan.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, petunjuk langsung dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kebersihan dan mengoptimalkan pengelolaan persampahan di TPA.
10.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengelolaan kebersihan dan persampahan.	Melalui kegiatan pemantauan maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan pertamanan dan permakaman melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban berdasarkan pada ketentuan yang berlaku guna tertatanya taman dan permakaman wilayah yang baik.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman.	Melalui kajian, analisis sesuai aturan serta penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pemetaan taman kota, ruang terbuka hijau publik, permakaman umum dan pertamanan.	Melalui pendataan, survey, pengukuran, analisa dan kajian.	Sebagai bahan perencanaan pertamanan, ruang terbuka hijau publik dan pemakaman umum.
3.	Menyiapkan rencana pengelolaan dan pengembangan taman dan permakaman.	Melalui rancangan desain taman baru maupun pengembangan taman dan permakamannya.	Sebagai ruang terbuka publik dan pemenuhan kebutuhan akan permakaman.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan dan inventarisir permakaman umum.	Melalui kegiatan penataan ruang permakaman dan pendataan permakaman umum.	Terciptanya kegiatan permakaman yang tertib sesuai aturan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi ruang terbuka hijau publik, permakaman umum dan pertamanan, serta pohon ayoman jalan.	Melalui pelaksanaan kegiatan fisik peningkatan dan perbaikan serta penghijauan.	Tersedianya dan terpeliharanya ruang terbuka hijau publik, permakaman umum dan pertamanan.

6.	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana peralatan kerja pertamanan dan permakaman	Melalui pembelian peralatan kerja pertamanan dan permakaman dengan metode swakelola dan/ atau pemilihan langsung.	Tercukupinya kebutuhan sarana prasarana pertamanan dan permakaman.
7.	Menyiapkan evaluasi kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
8.	Menyiapkan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, petunjuk langsung dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
9.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kebijakan teknis tentang pengelolaan pertamanan dan permakaman.	Melalui kegiatan pemantauan maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan tata ruang melalui rapat, petunjuk langsung maupun peninjauan lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pengelolaan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan rencana penataan ruang pengendalian ruang dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat persiapan penyusunan RTRW, RDTRK, RDTR IKK, RTBL.	Dalam rangka sinkronisasi penetapan pedoman dalam penataan ruang dan pemanfaatan ruang.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan data base kondisi wilayah, pendataan ruang, peta GIS untuk pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, dokumentasi dan pengarsipan penataan ruang.	Melalui rapat kegiatan pendataan/inventarisasi/ survey dan/atau pemutakhiran data secara rutin kondisi wilayah perkotaan/wilayah kabupaten setelah melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pendataan dengan instansi lain.	Dalam rangka sinkronisasi tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan perencanaan dan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pengarsipan dan dokumentasi perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat/ konfirmasi pendokumentasian hasil rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan.	Sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.

5.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan penataan ruang.	Melalui rapat dan/atau pengarahan dalam rangka kegiatan analisis dan evaluasi rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan.	Sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.
6.	Mengoordinasikan penyiapan dokumen perencanaan dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat persiapan kegiatan pendataan proses perumusan, kebijakan, dan penyerapan aspirasi masyarakat.	Dalam rangka sinkronisasi perumusan pedoman acuan pelaksanaan tugas.
7.	<p>Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang yang meliputi :</p> <p>(1) pemanfaatan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/ Perkotaan, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK);</p> <p>(2) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Kawasan-kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis;</p> <p>(3) pemanfaatan Rencana Teknik/Pengaturan Zonasi Kawasan Bagian Kota/ Perkotaan/Ibukota Kecamatan;</p> <p>(4) pemanfaatan Rencana Tata Penempatan Reklame pada wilayah perkotaan dan wilayah kabupaten;</p>	Melalui rapat persiapan kegiatan monitoring dan perbandingan kesesuaian arahan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan dari aspek penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi :pembangunan gedung dan bangunan fisik lainnya yang dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha maupun pemerintah	Dalam rangka sinkronisasi pengendalian pemanfaatan tata ruang.

	<p>(5) pemanfaatan Rencana Tata Hijau Kota/Perkotaan;</p> <p>(6) pemanfaatan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis;</p> <p>(7) pemanfaatan Rencana Tata Ruang Perdesaan Kawasan Terpilih Pusat Pengembangan Desa (KTP2D).</p>		
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemberian rekomendasi untuk persyaratan perizinan	Melalui rapat teknis dalam rangka pemberian Surat Keterangan sebagai persyaratan pengajuan perizinan.	Dalam rangka sinkronisasi pengendalian pemanfaatan tata ruang.
9.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan terhadap perpetakan lahan	Melalui rapat persiapan kegiatan monitoring, survey dan analisa teknis perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan perpetakan lahan bersama Tim BKPRD Kabupaten Banyumas.	Dalam rangka sinkronisasi pengaturan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi.
10.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat dan/atau pengarahannya pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
11.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan penataan ruang.	Melalui rapat dalam rangka pemberian bimbingan konsultasi dalam pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.

12.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang.	Melalui rapat dan/atau pengarahannya kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyusunan data dan pemetaan rencana tata ruang wilayah melalui survey, kajian teknis, pemeliharaan, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna mewujudkan perencanaan ruang yang efektif dan efisien berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang penataan ruang di tingkat kabupaten/kota, kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang, meliputi : a. Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/Perkotaan; b. Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK); c. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis.	Melalui kajian, analisis sesuai aturan serta penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan perumusan rancangan perencanaan penataan ruang dan pemanfaatan ruang.	Melalui penyusunan RTRW, RDTRK, RDTR IKK, RTBL.	Sebagai pedoman dalam penataan ruang dan pemanfaatan ruang.
3.	Menyiapkan penyusunan data base kondisi wilayah, pendataan ruang, peta GIS untuk	Melalui fasilitasi kegiatan inventarisasi/survey/pendataan dan pemutakhiran data secara	Tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan

	pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, dokumentasi dan pengarsipan penataan ruang	rutin kondisi wilayah perkotaan /wilayah kabupaten sampai pada skala kawasan untuk melengkapi basis data, serta melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pendataan dengan instansi lain.	perencanaan dan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pengarsipan dan dokumentasi penataan ruang.	Melalui pendokumentasian hasil rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan penataan ruang.	Melalui analisa dan monitoring rencana-rencana penataan ruang maupun rencana penataan bangunan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan.	Sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.
6.	Menyiapkan evaluasi terhadap Rencana-rencana Tata Ruang yang telah ditetapkan.	Melalui kegiatan monitoring, pemantauan dan pembuatan laporan secara berkala.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pada masa berikutnya.
7.	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan kegiatan penataan ruang di tingkat kabupaten/kota, kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, petunjuk langsung dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN RUANG

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan pemanfaatan ruang melalui survey, kajian teknis, sosialisasi, pengawasan, penertiban guna terwujudnya tata ruang yang tertib dan teratur berdasarkan data dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui kegiatan pengkajian, analisis dan pembuatan rancangan produk hukum dan naskah dinas Mendasarkan Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) Penataaan Ruang dan Penataan Bangunan dan Lingkungan dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang	Melalui kegiatan pendataan, perumusan konsep kebijakan, dan penyerapan aspirasi masyarakat.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan tata ruang yang meliputi: a. pemanfaatan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Kota/Bagian Wilayah Kota/Perkotaan, Rencana Detail/Rinci Tata Ruang Ibukota Kecamatan (IKK); b. pemanfaatan Rencana Tata Ruang Kawasan-kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis;	Melalui monitoring dan perbandingan kesesuaian arahan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan dari aspek penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi :pembangunan gedung dan bangunan fisik lainnya yang dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha maupun pemerintah	Pengendalian pemanfaatan tata ruang

	<p>c. pemanfaatan Rencana Teknik/Pengaturan Zonasi Kawasan Bagian Kota/Perkotaan/Ibukota Kecamatan;</p> <p>d. pemanfaatan Rencana Tata Penempatan Reklame pada wilayah perkotaan dan wilayah kabupaten;</p> <p>e. pemanfaatan Rencana Tata Hijau Kota/Perkotaan;</p> <p>f. pemanfaatan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) pada Kawasan Perkotaan, Kawasan Tertentu dan Kawasan Strategis;</p> <p>g. pemanfaatan Rencana Tata Ruang Perdesaan Kawasan Terpilih Pusat Pengembangan Desa (KTP2D).</p>		
4.	Menyiapkan pelayanan rekomendasi untuk persyaratan perizinan pemanfaatan ruang.	Melalui penyusunan naskah dinas dan/atau pemberian Surat Keterangan sebagai persyaratan pengajuan perizinan.	Dalam rangka terkendalinya pemanfaatan tata ruang.
4.	Menyiapkan pemantauan, pengawasan serta pengendalian terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan terhadap perpetakan lahan.	Melalui monitoring, survey dan analisa teknis terhadap perubahan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi dan perubahan perpetakan lahan.	Dalam rangka pengaturan fungsi peruntukkan lahan khususnya pada lahan pertanian beririgasi.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dan	Melalui kegiatan monitoring dan pemantauan pengawasan pembangunan.	Terlaksananya pembangunan tepat mutu, waktu, sasaran sesuai perizinan.

	permukiman yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun developer.		
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pemanfaatan ruang.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Menyiapkan pembinaan bidang pengendalian dan pemanfaatan ruang.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan pemberian petunjuk baik dalam pertemuan formal atau informal dan/atau dengan cara lain kepada SDM pengelola perizinan, masyarakat dan dunia usaha.	Untuk meningkatkan kinerja dan meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO