

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinperkim adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

11. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, air minum, air limbah, drainase, permukiman dan urusan bidang pertanahan.
- (2) Dinperkim dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinperkim mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinperkim menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinperkim terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang; dan
 - 3. Sub Koordinator Pertanahan.
 - d. Bidang Pengembangan Permukiman, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman; dan
 - 2. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman.
 - e. Bidang Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Air Minum; dan
 - 2. Sub Koordinator Air Limbah Domestik;

- f. Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Pembangunan Perumahan; dan
 - 2. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinperkim sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinperkim.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Penataan Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di Bidang Penataan Ruang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang penataan ruang.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Permukiman dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengembangan Permukiman.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman.

Bagian Keenam

Bidang Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di Bidang Penyehatan Lingkungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Penyehatan Lingkungan.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Perumahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengembangan Perumahan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perumahan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinperkim dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinperkim ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu, melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, air minum, air limbah, drainase, permukiman dan urusan bidang pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinperkim dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinperkim maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinperkim sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinperkim mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinperkim harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

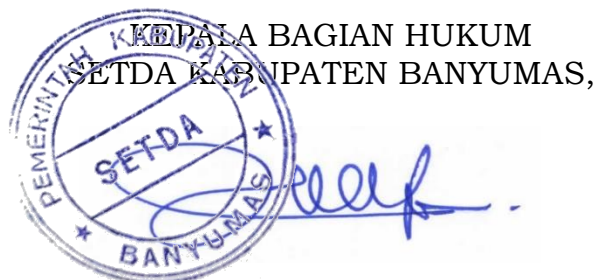
WAHYU BUDI SAPTONO

Pembina Utama Madya

NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya



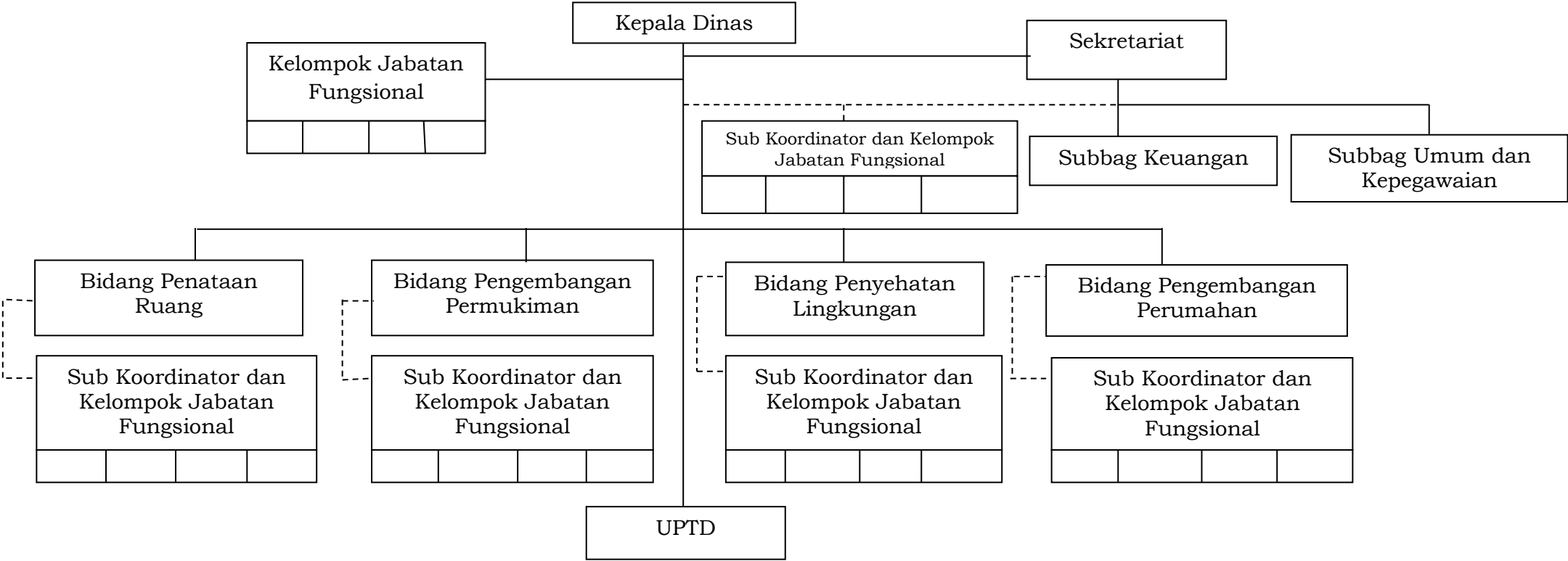
SUGENG AMIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :
—— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinperkim berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinperkim sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinperkim dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinperkim sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinperkim agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinperkim dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinperkim dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinperkim sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinperkim; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun, mengendalikan pelaksanaan kegiatan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. NamaJabatan : Kasubbag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) Penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 2) Penyusunan formasi;
 - 3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tata laksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya

kualitas kegiatan yang sesuai;

- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Penataan Ruang berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) perencanaan tata ruang;
 - b) pemanfaatan dan pengendalian ruang; dan
 - c) pertanahan;

- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang meliputi :
 - a) penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - (2) Pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, Konsultasi evaluasi dan penetapan RTRR kabupaten;
 - (3) Penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; dan
 - (4) Sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
 - b) koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
 - (2) Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRR kabupaten; dan
 - (3) Peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang.
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang meliputi :

- a) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah; dan
 - (2) Pengelolaan sistem informasi penataan ruang;
- b) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - (2) Koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
 - (3) Operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
 - (4) Koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pertanahan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang meliputi :
 - a) koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang berupa koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - (2) Mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan

- (2) Koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- d) penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
 - (2) Inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - (3) Koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten; dan
 - (4) Koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- e) penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - (2) Koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f) penyelesaian masalah tanah kosong yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- g) koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong yang terdiri dari :
 - (1) Pelaksanaan inventarisasi tanah kosong ; dan
 - (2) Pemanfaatan tanah kosong;
- h) koordinasi penerbitan ijin membuka tanah yang terdiri dari :
 - (1) Koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah; dan
 - (2) Pengendalian pemanfaatan tanah Negara;

- i) koordinasi penggunaan tanah yang hambaranya dalam daerah satu kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - (2) Koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten; dan
 - (3) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Permukiman

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pengelolaan permukiman;
 - b) peningkatan kualitas permukiman;
- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang meliputi :
 - a) kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - (2) Pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - (3) Pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten; dan

- (4) Pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- b) kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terdiri dari :
 - (1) Supervisi pembangunan / peningkatan / rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - (2) Pembinaan Teknik sistem drainase lingkungan;
 - (3) Pembangunan sistem drainase lingkungan;
 - (4) Peningkatan saluran drainase lingkungan;
 - (5) Rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
 - (6) Penyediaan sarana sistem drainase lingkungan; dan
 - (7) Penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase lingkungan;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang meliputi :
 - a) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terdiri dari :
 - (1) Fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - (2) Penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - (3) Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan permukiman dan permukiman kumuh;
 - b) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - (1) Survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;

- (2) Penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - (3) Pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - (4) Penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - (5) Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - (6) Pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - (7) Penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - (8) Penyusunan / review /legalisasi kebijakan bidang PKP;
- c) peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
- (1) Penyusunan rencana tapak (siteplan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
 - (2) Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - (3) Pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - (4) Pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - (5) Pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) air minum; dan
 - b) air limbah domestik;
- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Air Minum

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Air Minum berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar

pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang meliputi :
 - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - b) supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM;
 - c) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - d) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - e) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - f) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - g) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - h) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - i) pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
 - j) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
 - k) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
 - l) fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
 - m) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
 - n) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;

- o) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan;
 - p) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
 - q) pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - r) peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - s) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - t) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan; dan
 - u) perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Air Limbah Domestik

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang meliputi :
 - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - b) supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - c) pembangunan / penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
 - d) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - e) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - f) pembangunan / penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - g) pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - h) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - i) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;

- j) operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - k) supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - l) pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
 - m) pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
 - n) rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT; dan
 - o) supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pembangunan perumahan; dan
 - b) peningkatan kualitas perumahan;
- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Perumahan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang meliputi :
 - a) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - (2) Identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;

- (3) Pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - (4) Pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - (5) Pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten; dan
 - (6) Pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- b) sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
- (1) Sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - (2) Sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
 - (3) Sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
 - (4) Pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
 - (5) Rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana; dan
 - (6) Koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- c) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
- (1) Rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
 - (2) Penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - (3) Pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - (4) Pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - (5) Pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten; dan
 - (6) Operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;

- d) pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
 - (1) Pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten; dan
 - (2) Penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
- e) pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus yang terdiri dari :
 - (1) Fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun; dan
 - (2) Penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- f) Fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan yang terdiri dari :
 - (1) Fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
 - (2) Penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - (3) Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 - (4) Koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- g) fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- h) penyelenggaraan PSU perumahan yang terdiri dari :
 - (1) Perencanaan penyediaan PSU perumahan ;
 - (2) Penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - (3) Koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

- (4) Koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman; dan
- (5) Verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang;
- i) Fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan;
- 10) Laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang meliputi :
 - a) kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - (1) Perbaikan rumah tidak layak huni; dan
 - (2) Kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;
 - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten terdiri dari :
 - (1) Perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - (2) Kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha; dan

- (3) Pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN