



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 45 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada 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);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA 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. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
7. Unit Persampahan adalah Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Unit Persampahan adalah Kepala Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Persampahan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
10. Unit Kebersihan dan Pertamanan adalah Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Unit Kebersihan dan Pertamanan adalah Kepala Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Pertamanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
13. Unit Pemadam Kebakaran adalah Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Unit Pemadam Kebakaran adalah Kepala Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
15. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
16. 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.
17. 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**

#### **Pasal 2**

Unit Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam pengelolaan persampahan pada Tempat Pembuangan Akhir di wilayahnya kerjanya.

#### **Pasal 3**

Unit Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kerjanya.

#### **Pasal 4**

Unit Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam penanggulangan bencana kebakaran.

#### **Pasal 5**

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Unit Persampahan, Unit Kebersihan dan Pertamanan serta Unit Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 6**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB III**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 7**

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor Unit Persampahan, Unit Kebersihan dan Pertamanan serta Unit Pemadam Kebakaran.

## **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**

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  
JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT PERSAMPAHAN,  
UNIT KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN DAN UNIT PEMADAM KEBAKARAN  
PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**

**Kepala Unit Persampahan**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam pengelolaan persampahan pada Tempat Pembuangan Akhir di wilayahnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja                                                            | Cara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tujuan                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit                                    | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas |
| 2. | Memimpin penyelenggaraan pengelolaan persampahan pada Tempat Pembuangan Akhir           | Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- pengolahan persampahan</li><li>- pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan;</li><li>- penelaahan permasalahan di bidang persampahan serta pencarian alternatif pemecahannya</li><li>- pembantuan proses pelayanan izin pengolahan persampahan yang mempunyai tingkat gangguan dan resiko rendah</li><li>- pemantauan dan evaluasi kinerja operasional Unit Persampahan</li></ul> | Guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas                            |
| 3. | Memimpin pembinaan penyelenggaraan pengelolaan persampahan pada Tempat Pembuangan Akhir | Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas                            |
| 4. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya               | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.                        |

**Nama Jabatan:**

**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Persampahan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, 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 Unit Persampahan.

**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, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                   | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas                                            |
| 2. | Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan | Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran              |
| 3. | Menyiapkan 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 |
| 4. | Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan 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                                |

|     |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.  | Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                                                                                                                 | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga     |
| 6.  | Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana                                   | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 7.  | Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan                                                                                      | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                                                                                          | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 8.  | Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai                                                                                       | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                              | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai                    |
| 9.  | Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyerat                                                                                                          | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar                                                                                                                                                             | Memudahkan penelusuran surat                                    |
| 10. | Menyiapkan 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    |
| 11. | Menyiapkan pelayanan kehumasan                                                                                                                            | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media                                                                                                            | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik                    |



|     |                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 13. | Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian                                        | Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS        |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 15. | 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 Unit Kebersihan dan Pertamanan**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja                                                 | Cara                                                                                                                                                                                                                  | Tujuan                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit                         | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas                                                                                                                                                          | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas |
| 2. | Memimpin pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kerjanya           | Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara (TPS) sampai ke tempat pembuangan akhir (TPA);</li><li>- pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan</li></ul> | Guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas                            |
| 3. | Memimpin pembinaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kerjanya | Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain                                                                                                                                          | Guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas                            |
| 4. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya    | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                              | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.                        |

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Pertamanan****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, 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 Unit Kebersihan dan Pertamanan.

**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, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                   | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas                                            |
| 2. | Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan | Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran              |
| 3. | Menyiapkan 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 |
| 4. | Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan 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                                |

|     |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.  | Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                                                                                                                 | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga     |
| 6.  | Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana                                   | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 7.  | Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan                                                                                      | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                                                                                          | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 8.  | Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai                                                                                       | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                              | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai                    |
| 9.  | Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat                                                                                                          | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar                                                                                                                                                             | Memudahkan penelusuran surat                                    |
| 10. | Menyiapkan 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    |
| 11. | Menyiapkan pelayanan kehumasan                                                                                                                            | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media                                                                                                            | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik                    |

|     |                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 13. | Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian                                        | Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS        |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 15. | 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 Unit Pemadam Kebakaran**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam penanggulangan bencana kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan rasa aman masyarakat dari bahaya bencana kebakaran.

**Rincian Tugas:**

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja                                                         | Cara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tujuan                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit Pemadam Kebakaran               | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas  |
| 2. | Memimpin penyelenggaraan pendataan, pemeliharaan serta pemantauan jalan dan jembatan | Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- penelaahan permasalahan penanggulangan bencana kebakaran serta pencarian alternatif pemecahannya</li><li>- pengembangan sistem, metode, dan kemampuan operasional pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran</li><li>- penyusunan pola operasional pencegahan kebakaran dan pemadaman kebakaran</li><li>- pendataan, pemeriksaan dan pengawasan terhadap bangunan milik pemerintah, swasta dan umum dalam rangka pencegahan kebakaran</li><li>- penyelenggaraan kegiatan operasional pemadaman kebakaran</li><li>- pemberian bantuan pemadaman sesuai dengan permintaan dari daerah/instansi lain dan masyarakat;</li><li>- pemberian pertolongan pertama akibat kebakaran</li><li>- pengusahaan sumber-sumber air dan bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran</li><li>- penelitian dan pengujian laboratorium terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar</li></ul> | Guna mewujudkan rasa aman masyarakat dari bahaya bencana kebakaran |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- penelitian kualitas alat pemadam api dan bahan lainnya yang berhubungan dengan penanggulangan pemadaman kebakaran</li> <li>- penelitian kelengkapan administrasi persyaratan teknis izin pemasangan instalasi pemadam kebakaran</li> </ul> |                                                                    |
| 3. | Memimpin pembinaan penyelenggaraan penanggulangan bencana kebakaran       | Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain tentang penanggulangan bencana kebakaran                                                                                                                                                               | Guna mewujudkan rasa aman masyarakat dari bahaya bencana kebakaran |
| 4. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                            | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.                         |

**Nama Jabatan:**

**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, 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 Unit Pemadam Kebakaran.

**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, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                   | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas                                            |
| 2. | Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan | Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran              |
| 3. | Menyiapkan 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 |
| 4. | Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan 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                                |



|     |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.  | Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                                                                                                                                 | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga     |
| 6.  | Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana                                   | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 7.  | Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan                                                                                      | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                                                                                          | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan |
| 8.  | Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai                                                                                       | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                              | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai                    |
| 9.  | Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat                                                                                                          | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar                                                                                                                                                             | Memudahkan penelusuran surat                                    |
| 10. | Menyiapkan 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    |
| 11. | Menyiapkan pelayanan kehumasan                                                                                                                            | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media                                                                                                            | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik                    |

|     |                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 13. | Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian                                        | Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS        |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 15. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku                                                                                              | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**