



SALINAN

BUPATI SERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 84 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN TATA BANGUNAN KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Serang Nomor 76 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-.....

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 736);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
8. Peratuaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN TATA BANGUNAN KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2018 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG
ttd
SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 84 TAHUN 2018
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN TATA BANGUNAN
 KABUPATEN SERANG.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan; 4. Pengawasan Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Tata Bangunan; g. menetapkan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; h. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; dan i. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perumahan dan Gedung Pemerintah; 2) Permukiman dan Gedung Kesehatan; dan 3) Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan. <p>b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan, Permukiman dan Gedung Kesehatan dan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Dinas;</p> <p>d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lembar disposisi, dan daftar hadir;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan, Permukiman dan Gedung Kesehatan dan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>k. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>l. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>m. menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>n. menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>o. menetapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>p. menyampaikan laporan penggunaan aset</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah pada Dinas setiap Triwulan dan Tahunan;</p> <p>q. menetapkan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Dinas; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah; dan c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; f. merumuskan rencana Kebijakan Dinas g. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; dan i. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program dan Evaluasi di Dinas;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan Aset Daerah di Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas,</p> <p>Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas.</p> <p>e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>l. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;</p> <p>m. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>n. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan <i>e-government</i>;</p> <p>o. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Dinas;</p> <p>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Dinas;</p> <p>f. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas;</p> <p>g. mempersiapkan Rancangan Keputusan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan makan minum rapat dinas dan tamu-tamu kedinasan; 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Dinas; dan 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Dinas. <p>j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kependidikan (DUK); 3) Data pegawai; 4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), 5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat;</p> <p>7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai;</p> <p>8) Mengusulkan penyesuaian ijazah;</p> <p>9) Membuat konsep usulan cuti pegawai;</p> <p>10) Memproses pemberian izin cerai;</p> <p>11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;</p> <p>12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</p> <p>13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dinas;</p> <p>14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Evaluasi. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Keuangan, Program dan Evaluasi.	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Keuangan, Program dan Evaluasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Keuangan, Program dan Evaluasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Keuangan, Program dan Evaluasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Keuangan, Program dan Evaluasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	1. Perencanaan meliputi : a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya; 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Dinas; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK; d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan; e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas; f. menyiapkan Surat Permintaan Membayar (SPM) lingkup Dinas; g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas; h. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Laporan Kinerja Iinstansi Pemerintah (LKIP) Dinas, Laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas; j. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya; n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya; o. menyusun laporan Keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 4. Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya f. merumuskan Standar Operasional

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan</p> <p>i. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan yang meliputi : Pembinaan dan Penyuluhan Perumahan dan Permukiman serta Gedung Pemerintahan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. menganalisa data, informasi, permasalahan Permukiman, Perumahan dan Gedung</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintahan terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan Pemukiman, Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>e. melaksanakan penataan sarana prasarana lingkungan Pemukiman, Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>f. memfasilitasi, membangun dan mengembangkan sanitasi perumahan, permukiman dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan serta pemeriksaan untuk Sertifikasi Layak Fungsi (SLF);</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>l. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>m. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>n. merumuskan bahan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkanseluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; d. menganalisa data, informasi, Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; e. melaksanakan Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perencanaan Perumahan dan Gedung Pemerintahan; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; j. melaksanakan dan melaporkan capaian Stanadar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perumahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perumahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perumahan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perumahan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perumahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya f. menyiapkan bahan perumusan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perumahan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan dan pembangunan kualitas perumahan;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan rumah tidak layak huni (RUTILAHU);</p> <p>e. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;</p> <p>f. memfasilitasi proses penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan (FASOS FASUM);</p> <p>g. melaksanakan penanganan kawasan kumuh;</p> <p>h. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pemakaman;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan sistem perumahan;</p> <p>j. melaksanakan penyediaan rumah susun dan rumah tidak susun;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait perumahan;</p> <p>l. melaksanakan kegiatan sistem perumahan;</p> <p>m. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan skala besar dan khusus perumahan;</p> <p>n. melaksanakan kegiatan keterpaduan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>prasarana kawasan perumahan;</p> <p>o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>p. melaksanakan penyiapan bahan dalam proses pengesahan/revisi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) Perumahan;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan perumahan;</p> <p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya</p> <p>m. menyiapkan bahan laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>a. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana tugas strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas;</p> <p>e. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas intruksi /disposisi pimpinan;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi /nota pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>g. memberikan pertimbangan teknis dan/administratif terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;</p> <p>h. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>i. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>j. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten pemerintahan provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penmyelenggraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;</p> <p>k. mengarahkan, mendistribusikan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;</p> <p>1. membina mengevaluasi dan memotifasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;</p> <p>m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>s. meneliti hasil perencanaan teknis / DED (<i>Detail Engineering Design</i>) kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan;</p> <p>t. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> u. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan Kantor Aparatur pemerintahan yang meliputi survey lapangan prakonstruksi; v. memberikan bimbingan sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan dan kesehatan; w. melaksanakan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan dan kesehatan; x. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan; y. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan; z. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan; æ. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan; aa. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>ø. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana Prasarana Kantor Aparatur pemerintahan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaram Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi:</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
4	Kepala Bidang Permukiman dan Gedung	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta	1. Perencanaanpenyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan Rencana Strategis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Kesehatan.	melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan.	<p>Gedung Pemerintahan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>(RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan</p> <p>i. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Gedung Pemerintahan yang meliputi : Pembinaan dan Penyuluhan Perumahan dan Permukiman serta Gedung Pemerintahan; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; d. menganalisa data, informasi, permasalahan Permukiman, Perumahan dan Gedung Pemerintahan terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan Pemukiman, Perumahan dan Gedung Pemerintahan; e. melaksanakan penataan sarana prasarana lingkungan Pemukiman, Perumahan dan Gedung Pemerintahan; f. memfasilitasi, membangun dan mengembangkan sanitasi perumahan, permukiman dan Gedung Pemerintahan; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; k. merumuskan bahan Laporan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; m. merumuskan bahan Laporan Kinerja linstansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan g. melaporkanseluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	Kepala Seksi Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. menganalisa data, informasi, Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan;</p> <p>e. melaksanakan Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perencanaan Permukiman dan Gedung Kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>j. melaksanakan dan melaporkan capaian Stanadar Pelayanan Minimal (SPM) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penataan Lingkungan dan Air Minum. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; i. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penataan Lingkungan dan Air Minum; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. menyusun perencanaan Penataan Lingkungan dan Air Minum; d. melaksanakan peningkatan dan pembangunan kualitas Permukiman; e. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman; f. melaksanakan pembangunan jalan lingkungan perdesaan; g. melaksanakan pembangunan drainase/gorong-gorong; h. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih; i. melaksanakan pembangunan tembok penahan tanah (TPT) jalan lingkungan dan kawasan permukiman; j. melaksanakan pengembangan sistem permukiman; k. melaksanakan penyediaan permukiman; l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>terkait Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>m. melaksanakan kegiatan sistem Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>n. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan skala besar dan khusus Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>o. melaksanakan kegiatan keterpaduan prasarana kawasan Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>d. melaksanakan penataan sarana dan prasarana Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Sarana dan Prasarana Penataan Lingkungan dan Air Minum;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(LPPD) di Seksinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; j. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsidi Seksinya b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaram Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidangnya;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Sanitasi dan Gedung Kesehatan</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Sanitasi dan Gedung Kesehatan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan pembangunan IPAL; d. melaksanakan pembangunan MCK; e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana gedung kesehatan (Puskesmas, Pustu, Lab); f. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; g. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana tugas strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas; h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas intruksi /disposisi pimpinan; i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi /nota pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. memberikan pertimbangan teknis dan/administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;</p> <p>k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>l. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>m. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten pemerintahan provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penmyelenggraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;</p> <p>n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;</p> <p>o. membina mengevaluasi dan memotifasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>q. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>v. meneliti hasil perencanaan teknis / DED (<i>Detail Engineering Design</i>) kegiatan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>w. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa Prasarana kesehatan;</p> <p>x. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan kesehatan yang meliputi survey lapangan prakonstruksi;</p> <p>y. memberikan bimbingan sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>z. melaksanakan kegiatan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>æ. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>ø. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>å. melaksanakan pemeriksaan administrasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>aa. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>bb. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Prasarana kesehatan;</p> <p>cc. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Prasarana kesehatan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaram Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi:</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. Merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. Merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. Merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. Merumuskan Rencana Kebijakan di bidangnya; h. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan i. Merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan unit satuan kerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya; dan</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Prasarana Gedung Pendidikan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan. 2) Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar. 3) Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal. c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas dan Perangkat Daerah yang terkait; d. memfasilitasi, menyusun dan mempersiapkan pelaksanaan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; e. melaksanakan evaluasi, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian pelaksanaan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; f. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kebijakan pimpinan;</p> <p>g. merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>h. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;</p> <p>i. merumuskan usulan anggaran kegiatan untuk dijadikan rencana anggaran kegiatan Dinas;</p> <p>j. merumuskan dan mengusulkan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;</p> <p>k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas atau berdasarkan instruksi/disposisi atasan;</p> <p>l. mengoreksi dan memaraf konsep rekomendasi/ Nota Pertimbangan/ Surat Keterangan dan/atau Jasa Pelayanan Publik untuk ditandatangani Kepala Dinas melalui sekretaris;</p> <p>m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan – kebijakan strategis lingkup bidang tugasnya kepada kepala Dinas;</p> <p>n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>permasalahan;</p> <p>o. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala dinas;</p> <p>p. mengarahkan, mendistribusikan, monitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang, melaksanakan pembinaan operasional kepada UPT sesuai bidangnya;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>s. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidangnya;</p> <p>t. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>w. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>x. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; i. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; j. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; k. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; l. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; m. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perencanaan 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sarana	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan	dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan.	dan Prasarana Gedung Pendidikan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyiapkan Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana tugas strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas; f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan di Seksinya; g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan bidang tugasnya; h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas intruksi /disposisi pimpinan; i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi /nota

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. memberikan pertimbangan teknis dan/administratif terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;</p> <p>k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>l. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>m. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten, pemerintahan provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penmyelenggraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;</p> <p>n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;</p> <p>o. membina mengevaluasi dan memotifasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>q. melaksanakan dan melaporkan capaian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>v. mengumpulkan, menganalisa, menyimpan, dan memelihara data Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar dan Menengah secara berkala sebagai pedoman bahan penyusunan DED (<i>Detail Engineering Design</i>) / Rincian Perencanaan Teknis;</p> <p>w. melaksanakan kegiatan tahapan perencanaan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan dengan cara menyusun gambar;</p> <p>x. menyusun/menyiapkan rencana teknis atau DED (<i>Detail Engineering Design</i>) Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>y. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil perencanaan pembangunan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>z. melaksanakan norma standar prosedur</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan kriteria (NSPK) dalam penyelenggaraan perencanaan konstruksi bangunan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>æ. melaksanakan tertib penyelenggaraan perencanaan pekerjaan konstruksi bangunan Prasarana Gedung Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>ø. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan perencanaan teknis sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>å. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan perencanaan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan;</p> <p>aa. menyusun rekomendasi teknis perencanaan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana tugas strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas;</p> <p>e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan bidang tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas intruksi /disposisi pimpinan;</p> <p>h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi /nota pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. memberikan pertimbangan teknis dan/administratif terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;</p> <p>j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>k. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>l. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten pemerintahan provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;</p> <p>m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;</p> <p>n. membina mengevaluasi dan memotifasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku; p. melaksanakan dan melaporkan capaian Stanadar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja linstansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya dan t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; u. meneliti hasil perencanaan teknis / DED (<i>Detail Eningering Design</i>) kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; v. melaksanakan Pembangunan sarana dan prasarana gedung pendidikan dasar; w. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar; x. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar yang meliputi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>survey lapangan prakonstruksi;</p> <p>y. memberikan bimbingan sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan pembangunan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>z. melaksanakan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>æ. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>ø. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>å. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>aa. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>bb. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>cc. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Dasar;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaram Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Menengah dan Non Formal;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pimpinan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana tugas strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas;</p> <p>e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>g. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas intruksi /disposisi pimpinan;</p> <p>h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi /nota pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. memberikan pertimbangan teknis dan/administratif terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;</p> <p>j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>masalah;</p> <p>k. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>l. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten pemerintahan provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;</p> <p>m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;</p> <p>n. membina mengevaluasi dan memotifasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;</p> <p>o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>p. melaksanakan dan melaporkan capaian Stanadar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja linstansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; u. meneliti hasil perencanaan teknis / DED (<i>Detail Eningering Design</i>) kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; v. melaksanakan Pembangunan sarana dan prasarana Gedung pendidikan menengah, dan non formal; w. menyusun dokumen teknis kegiatan pembangunan untuk pengadaan barang/jasa Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; x. melaksanakan persiapan tahapan pembangunan sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal yang meliputi survey lapangan prakontruksi; y. memberikan bimbingan sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; z. melaksanakan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; æ. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan non

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>formal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ø. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; å. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah adan Non Formal; aa. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; bb. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah dan Non Formal; cc. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Pendidikan Menengah non formal; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> g. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya h. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; i. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menilai dan menandatangani Sasaram Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya dan</p> <p>l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH