



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 49 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG, DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG, DAN KEBERSIHAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo.
10. Seksi adalah Seksi di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Bina Teknis;
 2. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
 2. Seksi Perumahan, Permukiman, dan Penyehatan Lingkungan;
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
 1. Seksi Kebersihan;
 2. Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Taman;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.

- (3) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan.

Bagian Keempat Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 49 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG, DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN WONOSOBO

A. DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG, DAN KEBERSIHAN

1. TUGAS POKOK :

Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan dan pengelolaan pekerjaan umum bidang keciptakaryaan dan tata ruang, perumahan, serta penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan secara efisien, efektif, akuntabel, terpadu, andal, dan berkelanjutan, dalam kerangka pembangunan infrastruktur keciptakaryaan berbasis penataan ruang, serta pembangunan perumahan dan permukiman yang layak huni, guna mendukung kesejahteraan masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum Sub Bidang Keciptakaryaan, Bidang Perumahan, dan Bidang Tata Ruang, serta penanganan kebersihan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pekerjaan Umum Sub Bidang Keciptakaryaan, Bidang Perumahan, dan Bidang Tata Ruang, serta penanganan kebersihan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pekerjaan Umum Sub Bidang Keciptakaryaan, Bidang Perumahan, dan Bidang Tata Ruang, serta penanganan kebersihan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pekerjaan umum bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, dan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, dan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, dan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan;
- d. pelaksanaan pelayanan umum, fasilitasi, dan pembinaan dalam pembangunan bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, dan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan;
- e. penyelenggaraan bina program dalam rangka peningkatan dan pengendalian mutu, pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam pembangunan bidang cipta karya, perumahan, tata ruang, dan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kebersihan;
- f. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program dalam pengelolaan pembangunan bidang cipta karya, meliputi pengelolaan

- pembangunan bidang bangunan dan gedung, serta permukiman, dan penyehatan lingkungan;
- g. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program dalam pengelolaan pembangunan bidang perumahan, meliputi kebijakan strategi pembiayaan, pembinaan perumahan formal dan swadaya, pengembangan kawasan, pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan, dan pertanahan untuk perumahan, serta pembinaan teknologi dan industri;
 - h. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program dalam pengelolaan pembangunan bidang tata ruang, meliputi pengaturan, pembinaan, perencanaan mikro, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan, serta pengawasan;
 - i. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program dalam pengelolaan pembangunan bidang kebersihan dan pertamanan, meliputi pengaturan, pembinaan kapasitas manajemen dan teknis, pembiayaan dan penyelenggaraan, serta pengawasan pengelolaan dan pembangunan sarana persampahan dan pertamanan;
 - j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerjasama dalam pembinaan dan pembangunan keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, kebersihan dan pertamanan, secara terpadu antar bidang/sector pembangunan dengan OPD terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - k. pemberian rekomendasi teknis bagi penetapan/penerbitan dan pencabutan izin di bidang keciptakaryaan, perumahan, penataan ruang, dan kebersihan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
 - l. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, kebersihan dan pertamanan, yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
 - m. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, kebersihan dan pertamanan;
 - n. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan bidang keciptakaryaan, perumahan, tata ruang, kebersihan dan pertamanan;
 - o. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;

- q. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur keciptakarya, tata ruang, kebersihan dan pertamanan, secara efisien, efektif, akuntabel, terpadu, andal, dan berkelanjutan dalam kerangka pembangunan infrastruktur keciptakarya berbasis penataan ruang serta perumahan dan permukiman yang layak huni dan produktif guna mendukung kesejahteraan masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, dalam kerangka mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD;
- d. penyusunan perencanaan keuangan OPD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- e. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- f. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- i. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- j. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- k. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- l. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- m. penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- n. pengoordinasian dan pembinaan dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur ;
- o. pengkajian, penyusunan, dan fasilitasi pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- p. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang keciptakarya, tata ruang, dan kebersihan;
- q. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- r. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;

- s. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- t. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- u. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- v. penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah pada dinas;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan dan Sekretariat.

C. BIDANG BINA PROGRAM

1. TUGAS POKOK :

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan dalam perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program, pembinaan teknis, peningkatan dan pengendalian mutu, pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pekerjaan umum cipta karya, tata ruang, dan kebersihan secara efisien, efektif, akuntabel, andal, terpadu, dan berkelanjutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan pekerjaan umum bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan;
- b. pengumpulan data, informasi, dan penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- c. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana strategis (Renstra) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. pengkajian, penyusunan, pengembangan dan penetapan prioritas program/kegiatan bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan;
- e. pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program;
- f. pengaturan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan program tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. pengoordinasian, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- h. pembinaan teknis program/kegiatan melalui penyusunan standarisasi/spesifikasi teknis dan penyiapan analisis harga satuan pekerjaan serta pengkajian dokumen kontrak program/kegiatan;
- i. pengendalian mutu, pengujian laboratorium, dan pembinaan teknis di bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang dan kebersihan;
- j. pengembangan kemitraan dengan OPD terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dunia usaha, dan masyarakat;

- k. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan serta penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain penyelenggaraan penjangkauan aspirasi masyarakat melalui konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan keciptakarya, penataan ruang, dan kebersihan;
- l. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat tindak lanjut dan pelaporannya;
- m. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keciptakarya, perumahan, penataan ruang, dan kebersihan;
- n. pengelolaan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. pengoordinasian dan pelaporan perkembangan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan, serta penyusunan laporan secara berkala;
- p. pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- q. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan sinkronisasi perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
- r. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan capaian Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan dalam kerangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- s. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana dinas meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- t. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Bidang Bina Program.

1. SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN BINA TEKNIS

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data, informasi, dan peta di bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang, dan kebersihan;
- 2) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* Daerah;
- 3) penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 4) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- 5) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta

- rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 6) pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan RKA kegiatan dari bidang-bidang berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
 - 7) pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
 - 8) pelaksanaan pembinaan teknis program/kegiatan melalui penyusunan standarisasi/spesifikasi teknis, analisis harga satuan serta pengkajian dokumen kontrak program/kegiatan;
 - 9) pelaksanaan pengendalian mutu, pengujian laboratorium, dan pembinaan teknis di bidang keciptakarya, perumahan, tata ruang dan kebersihan;
 - 10) penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan fasilitasi penyusunan, Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Manajemen Mutu (SMM) pekerja umum di bidang keciptakarya, tata ruang, dan kebersihan, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - 11) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
 - 12) pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 - 13) pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur keciptakarya, perumahan, tata ruang, kebersihan dan pertamanan, secara efisien, efektif, akuntabel, terpadu, andal, dan berkelanjutan dalam kerangka pembangunan infrastruktur keciptakarya berbasis penataan ruang serta perumahan dan permukiman yang layak huni dan produktif guna mendukung kesejahteraan masyarakat;
 - 14) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;
 - 15) pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang cipta karya, tata ruang, dan kebersihan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
 - 16) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Bina Program sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pekerjaan umum cipta karya, tata

ruang, dan kebersihan secara efisien, efektif, akuntabel, andal, terpadu, dan berkelanjutan;

- 17) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Bina Teknis;

2. SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan, pengkajian, dan penyusunan pedoman pengembangan dan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- 3) pengkajian dan pengembangan program kemitraan antar Daerah, maupun dengan pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- 4) pengkajian dan pengembangan program kemitraan dengan dunia usaha, masyarakat, dan non pemerintah;
- 5) pengkajian, pengembangan, dan fasilitasi teknis program-program pemberdayaan masyarakat;
- 6) penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain penyelenggaraan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan bidang keciptakaryaan, tata ruang, dan kebersihan;
- 7) penyusunan, pelaksanaan, dan pengembangan serta pengelolaan sistem pengaduan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- 8) pengelolaan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum untuk mendukung serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 9) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bina Program dan Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
- 10) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 11) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pelaksanaan program kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka peningkatan efisiensi, efektifitas, akuntabel, keterpaduan, dan pengembangan pembangunan keciptakaryaan, tata ruang, dan kebersihan;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat.

D. BIDANG CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

1. TUGAS POKOK :

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok pengelolaan pembangunan pekerjaan umum di bidang keciptakaryaan dan penataan ruang yang meliputi pengelolaan pembangunan penataan ruang, bangunan gedung dan lingkungan, perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah serta peningkatan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur bidang keciptakaryaan dan penataan ruang meliputi penataan ruang, bangunan gedung, perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan penataan ruang;
- c. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, sistem drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), penanggulangan permukiman kumuh, pembangunan kawasan, mengenai bangunan gedung dan lingkungan, di Daerah;
- d. penyusunan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan perumahan;
- e. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) Air Limbah di wilayah kabupaten, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), serta Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D) Kabupaten, serta pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan;
- f. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan perdesaan;
- g. pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, di wilayah kabupaten untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Kriteria (NSPK);
- h. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, Prasarana dan Sarana (PS) drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), penanggulangan kawasan kumuh, pembangunan kawasan, bangunan gedung aset negara/kabupaten, serta penyelenggaraan perumahan dan permukiman di wilayah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- i. fasilitasi bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), pembangunan sarana-prasarana air limbah, drainase dan pematuan genangan, serta Prasarana dan Sarana (PS) persampahan;

- j. pelaksanaan pengelolaan penataan ruang meliputi pembinaan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pengawasan;
- k. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- l. pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) secara utuh, baik yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) maupun masyarakat;
- m. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- n. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- o. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- p. pengkajian dan pengawasan tata lingkungan sesuai dengan kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- q. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan kawasan perkotaan-perdesaan, Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, permukiman, atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- r. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- s. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) Air Limbah, izin lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- t. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
- u. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- v. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan pembangunan keciptakaryaan dan penataan ruang dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah serta peningkatan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang.

1. SEKSI TATA RUANG DAN BANGUNAN GEDUNG

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan bangunan gedung;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan tata ruang dan bangunan gedung;
- 3) penyusunan rencana detil tata ruang untuk RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- 4) penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan, serta penyiapan program pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan perdesaan;
- 5) penyusunan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan, di Daerah;
- 6) penyusunan rencana induk Daerah Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- 7) penyusunan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- 8) penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
- 9) penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan perdesaan;
- 10) penyelenggaraan pembangunan gedung berbasis pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung aset negara/kabupaten di wilayah Daerah;
- 11) fasilitasi bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan dan pemerintah desa dalam pembangunan kawasan perkotaan dan perdesaan;
- 12) pelaksanaan dan pembinaan tata ruang, serta pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan tata ruang;
- 13) penetapan status, pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- 14) pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- 15) pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- 16) pengkajian dan pengawasan tata lingkungan sesuai dengan kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dalam wilayah Daerah;
- 17) pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan kawasan perkotaan-perdesaan;
- 18) pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan di bidang tata ruang serta bangunan gedung dan lingkungan;
- 19) penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK, dan izin mendirikan bangunan (IMB), serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 20) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penataan ruang dan pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan

berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah;

- 21) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, dan Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;
- 22) penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- 23) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Tata Ruang dan Bangunan Gedung.

2. SEKSI PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan;
- 3) penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, sistem drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), penanggulangan permukiman kumuh, dan pembangunan kawasan;
- 4) penyusunan bahan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan perumahan;
- 5) penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) Air Limbah di wilayah kabupaten, serta Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D) Kabupaten;
- 6) pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, di wilayah Kabupaten Wonosobo untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 7) penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, Prasarana dan Sarana (PS) drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), penanggulangan kawasan kumuh, pembangunan kawasan, serta penyelenggaraan perumahan dan permukiman di wilayah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 8) fasilitasi bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAM), pembangunan sarana-prasarana air limbah, drainase dan pematusan genangan, serta Prasarana dan Sarana (PS) persampahan;
- 9) pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan

- pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAM) secara utuh, baik yang diselenggarakan oleh BUMD maupun masyarakat;
- 10) pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah, drainase, Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, permukiman, atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
 - 11) pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
 - 12) penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAM), Prasarana dan Sarana (PS) Air Limbah, izin lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
 - 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, dan Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;
 - 14) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perumahan, Permukiman, dan Penyehatan lingkungan;
 - 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya peningkatan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif;
 - 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perumahan, Permukiman, dan Penyehatan lingkungan.

E. BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok pengelolaan pembangunan infrastruktur di bidang kebersihan (persampahan), pertamanan, serta Ruang Terbuka Hijau dalam kerangka pembangunan infrastruktur secara terpadu, andal, dan berkelanjutan untuk peningkatan kebersihan dan keindahan lingkungan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur di bidang kebersihan (persampahan) dan pertamanan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur di bidang persampahan dan pertamanan;
- c. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan dan pembangunan sarana-prasarana persampahan;

- d. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan serta peningkatan dan pemeliharaan pertamanan di wilayah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- e. penyelenggaraan pelayanan pengangkutan sampah di wilayah Rencana Induk Kota/Rencana Umum Tata Ruang Kota;
- f. pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- g. fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan serta peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
- h. pengawasan penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan serta peningkatan dan pemeliharaan taman atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- i. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- j. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin pengelolaan persampahan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- k. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan kebersihan serta peningkatan dan pemeliharaan pertamanan dalam kerangka pembangunan infrastruktur secara terpadu, andal, dan berkelanjutan untuk peningkatan kebersihan, kesehatan, dan keindahan lingkungan;
- l. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- m. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

1. SEKSI KEBERSIHAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan kebijakan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan kebersihan;
- 3) penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan dan pembangunan sarana prasarana persampahan di Daerah;
- 4) penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan dan pembangunan sarana-prasarana persampahan;
- 5) penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di wilayah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);

- 6) pengelolaan dan pengembangan sistem penanganan dan fasilitas pengurangan sampah di perkotaan;
- 7) penyelenggaraan pelayanan kebersihan fasilitas publik dan pengangkutan sampah di wilayah perkotaan;
- 8) penyelenggaraan penanganan sampah di Tempat Pembuangan Akhir secara mandiri ataupun dengan pengembangan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, maupun badan usaha milik Daerah;
- 9) fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan;
- 10) pengawasan penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan serta peningkatan dan pemeliharaan taman atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 11) pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- 12) penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pengelolaan persampahan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dan Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;
- 14) penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kebersihan;
- 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan kebersihan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk peningkatan kebersihan, kesehatan, dan keindahan lingkungan;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kebersihan.

2. SEKSI PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pemeliharaan taman;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan dan pemeliharaan taman;
- 3) penyusunan rencana induk Daerah di bidang pertamanan;
- 4) penyelenggaraan pembangunan peningkatan dan pemeliharaan pertamanan di wilayah Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 5) penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan taman di wilayah Rencana Induk Kota/Rencana Umum Tata Ruang Kota dan perbatasan kabupaten;
- 6) pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);

- 7) penyelenggaraan pengelolaan penerangan jalan umum;
- 8) penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana pemakaman umum;
- 9) fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
- 10) pengawasan penyelenggaraan peningkatan dan pemeliharaan taman atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 11) pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- 12) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dan Renstra Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Kebersihan;
- 13) penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Taman;
- 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan peningkatan dan pemeliharaan taman dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk peningkatan kebersihan, kesehatan, dan keindahan lingkungan;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Taman.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF