BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan

c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 32

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan. c. Kepala Bidang Permukiman. d. Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

3.6. Mengawasi kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang di bidang perumahan dan tata bangunan, bidang permukiman, bidang air bersih dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

3.7. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan tata bangunan, bidang permukiman, bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;

3.8. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;

3.9. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

3.10. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas;

3.11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan peralatan, kepegawaian, keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;
3.5. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3.6. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan unit kerja lingkup dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.7. Mengkoordinir kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan, peralatan, kepegawaian, keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, barang invetarisasi dan aset.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir permasalahan yang berhubungan Subbag Kepegawaian dan menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
3.5. Mengkoordinir penyiapan bahan yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, dan Masa Persiapan Pensiun;
3.6. Merekapitulasi kehadiran pegawai melalui daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
3.7. Mengkoordinir persiapan/pengusulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan Kartu Askes dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.8. Mengkoordinir pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesui permasalahan agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
3.9. Mengkoordinir pemeliharaan peralatan dan perlengkapan alat-alat berat sesui dengan kebutuhan agar terpelihara dengan baik;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah di siapkan;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.8. Mengatur kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan dokumen anggaran dan masukan dari unit kerja untuk memenuhi pihak-pihak tertentu;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perumahan. b. Kepala Seksi Tata Bangunan. c. Kepala Seksi Pengendalian Teknik/Kelayakan Bangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perumahan dan Tata Bangunan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, dan pelaksanaan penyedian perumahan (rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil) serta pelaksanaan bantuan rumah swadaya (BSPS) dan juga pengendalian teknik bangunan/kelayakan bangunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perumahan, berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.5. Merumuskan rencana kerja bidang perumahan dan tata bangunan berdasarkan kebutuhan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perumahan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perumahan dalam melakukan kegiatan pelayanan teknis dan aministrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan penyediaan perumahan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis perumahan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan perumahan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Tata Bangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Tata Bangunan dalam melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi monitoring dan evaluasi pada kegiatan pendataan perencanaan perumahan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pada kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengendalian Teknik/Kelayakan Bangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian Teknik/Kelayakan Bangunan dalam melakukan kegiatan pelayanan Teknis dan administrasi monitoring dan evaluasi dalam pengurusan kelayakan teknis perumahan dan bangunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pada kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Permukiman.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman. b. Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan. c. Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Permukiman dalam melaksanakan kegiatan di bidang penataan, perencanaan, pencegahan dan pengendalian serta peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan di bidang Penataan, perencanaan, pencegahan, dan pengendalian serta peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Permukiman
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Permukiman.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Infrastruktur Permukiman dalam melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan Infrastruktur Permukiman.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan Perlengkapan dan perbengkelan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Peralatan dan Perlengkapan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Infrastruktur;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Permukiman.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan dalam melaksanakan penyiapan data penyusunan program dan/atau kegiatan, monitoring dan evaluasi dibidang penataan dan pengembangan kawasan permukiman.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program, dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan perumahan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Permukiman.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dalam melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan penataan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis penataan dan pengembangan kawasan permukiman pedesaan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan dan pengembangan kawasan pedesaan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perumahan dan Kawsan Permukiman.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Air Bersih. b. Kepala Seksi Sanitasi. c. Kepala Seksi Pembinaan Penyehatan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan di bidang air bersih, sanitasi dan pembinaan penyehatan lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan di bidang air bersih, sanitasi dan pembinaan penyehatan lingkungan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Air Bersih.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Bersih dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;

3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Sanitasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Sanitasi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sanitasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sanitasi dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;

3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sanitasi;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Penyehatan Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembinaan penyehatan lingkungan berupa pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasaran dan sarana lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA