



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
13. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara.
16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IIIa keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

22. Perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
23. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
24. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
25. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
26. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.
27. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
28. Rumah Komersial adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan.
29. Permukiman Kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
30. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat.
31. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau proses alam yang berbentuk padat.
32. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
33. Tempat Penampungan Sementara adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan dan atau tempat pengolahan sampah terpadu.
34. Tempat pengolahan Sampah Terpadu adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
35. Tempat Pemrosesan Akhir adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
36. Kompensasi adalah pemberian imbalan kepada orang yang terkena dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan penanganan sampah di tempat pemrosesan akhir sampah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Kesehatan Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Teknis, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey index* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPDDinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pembinaan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembinaan perumahan dan Kawasan permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penyehatan Lingkungan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Penyehatan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyehatan Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyehatan Lingkungan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Bina Teknis;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kebijakan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bina Teknis;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Teknis;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Teknis; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan Sarana Air Bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- d. merencanakan kegiatan dan penyusunan bahan kebijakan pembangunan sarana air bersih;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan Sarana Air Bersih; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan;
- d. merencanakan kegiatan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang bangunan infrastruktur penyehatan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan kegiatan dan menyusun bahan kebijakan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) serta sampah yang timbul sewaktu waktu (akibat banjir dan bencana), Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), instalasi pengolah lumpur tinja (IPLT), penataan, peningkatan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan ruang hijau (taman kota, desa dan kecamatan termasuk taman rekreasi, taman wisata, kebun binatang, kebun raya, pembangunan pemakaman umum, pemeliharaan pemakaman umum, pengadaan sarana dan prasarana pemakaman umum;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun bahan kebijakan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) serta sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana, Tempat Penampungan Sementara (TPS);
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan pengumpulan, pengangkutan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) dan sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana mulai TPS ke TPA;
- e. merencanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pengumpulan, pengangkutan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) dan sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana mulai TPS ke TPA;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Kebersihan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kebersihan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebersihan;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan di bidang penataan, peningkatan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan ruang hijau (taman kota, kecamatan dan desa) serta pemakaman;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusa Pertamanan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pertamanan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pertamanan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertamanan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kcdinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Teknis

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Bidang Teknis meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian dan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LKjIP urusan Dinas;
- d. mengkoordinasikan konsep pengolahan data perencanaan teknis;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Teknis;

- f. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan teknis;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan teknis;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan teknis;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan teknis; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkompilasi penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LAKIP Dinas;
- d. merencanakan pengolahan data perencanaan teknis;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Perencanaan Teknis;
- f. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan Perencanaan Teknis;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Teknis;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Teknis; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dilingkungan Dinas;

- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pengawasan dan pengendalian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengawasan dan pengendalian;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Inventarisasi dan Pelaporan;
- d. menganalisis rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep pengolahan data inventarisasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Inventarisasi dan Pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan inventarisasi dan pelaporan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan inventarisasi dan pelaporan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 September 2021
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 28 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

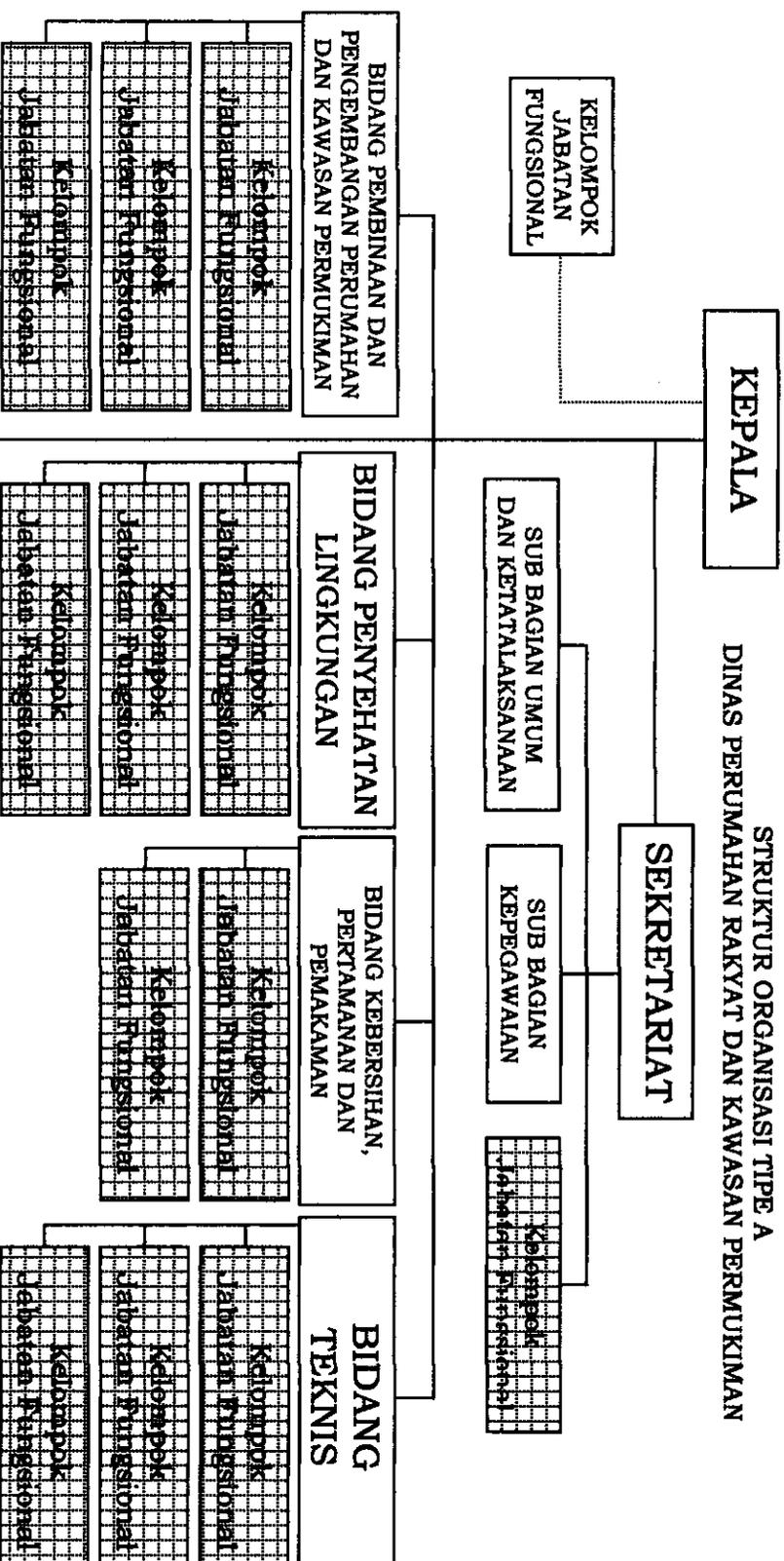
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

Purnomo, SH., MH
Nip19780605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 33 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan Sesuai dengan Aslinya
 Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai/Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

~~Pusmono, SH. MH~~
 Nip. 19780605 20021 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 ttd
 EDI DAMANSYAH