



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 10 TAHUN 2015

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 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 Republik Indonesia 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 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010, tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

B A B 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA.
11. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN;
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP.
13. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
14. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
17. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.

18. Norma Standart Prosuder dan Kreteria yang selanjutnya disebut NSPK.
19. Norma, Standar, Pedoman, dan Manual yang selanjutnya disebut NSPM.
20. Prasarana, Sarana Dan Utilitas yang selanjutnya disebut PSU.
21. Rumah Sederhana Sehat yang selanjutnya disebut RSH.
22. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang cipta karya, tata ruang serta pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, pemanfaatan, dan pengendalian kebijakan teknis dibidang tata ruang;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang bangunan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pemukiman dan perumahan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penyehatan lingkungan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan

- i. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- d. Bidang Bangunan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Bangunan Gedung; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- e. Bidang Pemukiman dan Perumahan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
 - 2. Seksi Pembinaan Infrastruktur Pemukiman dan Perumahan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pemukiman dan Perumahan.
- f. Bidang Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Teknik;
 - 2. Seksi Pembangunan Sarana Air Bersih; dan
 - 3. Seksi Pembangunan Infrastruktur Penyehatan.
- g. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan:
 - 1. Seksi Kebersihan;
 - 2. Seksi Pertamanan; dan
 - 3. Seksi Pemakaman.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas ; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang meliputi:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan dan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah bagian Administrasi Organisasi;
- d. merumuskan sasaran, mengorganisasikan penyusunan RENSTRA dan RENJA tahunan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, serta LKPD setiap akhir tahun ke instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- i. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
- j. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional dibidang tata ruang, yang meliputi urusan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang, sasaran kebijakan operasional dibidang bangunan, yang meliputi urusan bidang bina teknik bangunan gedung, bangunan gedung dan pemeliharaan bangunan gedung, sasaran kebijakan operasional dibidang permukiman dan perumahan, yang meliputi urusan bidang pembinaan permukiman dan perumahan, pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan, pengembangan permukiman dan perumahan, sasaran kebijakan operasional dibidang penyehatan lingkungan, yang meliputi urusan bidang bina teknik, pembangunan sarana air bersih dan pembangunan infrastruktur penyehatan, sasaran kebijakan operasional dibidang kebersihan, pertamanan, yang meliputi urusan bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- k. mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Cipta Karya dan Tata Ruang, yang meliputi urusan bidang tata ruang, bangunan, pemukiman, perumahan, penyehatan lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- l. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan dinas secara berkala kepada Bupati; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan , dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan ,TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/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;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. *memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;*
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat *urgen* kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. *memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;*
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Paragraf 1
Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Tata Ruang melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Tata Ruang;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tata Ruang;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dibidang Tata Ruang, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengendalian Ruang;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Tata Ruang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Tata Ruang yang meliputi urusan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengendalian Ruang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan, kegiatan urusan Perencanaan, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang, mengkonsultasikan, dan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Tata Ruang;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Perencanaan Tata Ruang;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perencanaan Tata Ruang kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dibidang Perencanaan, Penyusunan dan penetapan Rencana Wilayah Kabupaten, Kawasan Strategis kabupaten, Rencana detail tata ruang untuk Wilayah Kabupaten, Pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam hal Penataan Tata Ruang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang;
- h. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
- i. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Tata Ruang;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Tata Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pemanfaatan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- e. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional dibidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemanfaatan Tata Ruang kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan, melaksanakan hasil penetapan Perencanaan Tata Ruang;

- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pemanfaatan kawasan andalan, menyusun bahan untuk investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- k. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan SPM di bidang penataan tata ruang;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengendalian Ruang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pengendalian Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengendalian Ruang;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Ruang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Pengendalian Ruang;;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Ruang kepada Kepala Bidang
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional dibidang Pengendalian Ruang;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengendalian ruang wilayah, Ruang Kawasan Strategis, Pengaturan Zonasi Sebagai Pedoman Pengendalian Ruang, menyiapkan bahan untuk advis teknis Pengendalian dan pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang yang di sesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Tim pengawas dengan instansi terkait;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian ruang;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengendalian Ruang;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengendalian Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bangunan

Paragraf 1
Kepala Bidang Bangunan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Bangunan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Bangunan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bangunan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Bangunan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Bangunan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Bangunan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Bangunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Bangunan;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dibidang bangunan, yang meliputi urusan bina teknik bangunan gedung, bangunan gedung dan pemeliharaan bangunan gedung;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dibidang bina teknik bangunan gedung;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di Bidang Bangunan Gedung;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di Bidang Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bangunan;

- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Bangunan dalam urusan Bina teknik Bangunan Gedung;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja staf;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan proses administrasi teknis urusan Bina teknik Bangunan Gedung sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Bina Teknik Bangunan Gedung kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan bangunan gedung daerah kepada instansi pemegang mata anggaran dan instansi lain dalam kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun standar harga bangunan gedung daerah dengan memperhatikan faktor – faktor kesulitan ditempat bangunan didirikan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengembangan sumber daya manusia bidang Bina teknik Bangunan Gedung;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan dan memeriksa keadaan bangunan dalam rangka penyusunan perencanaan program pembangunan baru, renovasi, rehabilitasi untuk kegiatan bangunan yang akan didirikan;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan untuk membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan perencanaan teknis Gedung urusan Bina Teknik Bangunan Gedung; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Bangunan Gedung

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Bangunan dalam urusan Pembangunan Bangunan Gedung;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja staf;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakan proses administrasi teknis urusan Pembangunan Bangunan Gedung sebagai Pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan Bangunan Gedung;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembangunan Bangunan Gedung;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional serta pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pembangunan baru, renovasi, rehabilitasi, perawatan untuk keselamatan Pembangunan bangunan gedung daerah serta lingkungan dan menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bangunan gedung daerah serta *lingkungannya dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia*;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan memberikan petunjuk dalam melakukan kegiatan pembinaan kepada industri jasa konstruksi;
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan Bangunan Gedung; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Bangunan dalam Urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- b. memberi Petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja staf;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan proses administrasi teknis dalam urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagai Pendukung Pelaksanaan Tugas;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung;

- e. merencanakan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan pemeliharaan bangunan gedung
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pemeliharaan bangunan gedung;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengembangan sistem informasi pemeliharaan bangunan gedung guna pemeriksaan terhadap usia bangunan gedung daerah dalam rangka pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi untuk keselamatan pengguna bangunan dan membuat pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan;
- h. merencanakan kegiatan, penyusunan bahan untuk Penelitian dan pengembangan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam penyusunan standarisasi untuk Peningkatan kemampuan teknologi urusan pemeliharaan bangunan gedung;
- i. merencanakan kegiatan dan menginventarisasi, menyiapkan dan menyusun kelayakan teknis untuk Penerbitan perizinan usaha pemeliharaan bangunan gedung dan pembinaan teknis kepada jasa konstruksi;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemeliharaan bangunan gedung; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Permukiman dan Perumahan

Paragraf 1
Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas urusan Permukiman dan Perumahan melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan permukiman dan perumahan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan permukiman dan perumahan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan permukiman dan perumahan;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP beserta anggaran urusan pembinaan permukiman dan perumahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang permukiman dan perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembinaan permukiman dan perumahan;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pengembangan permukiman dan perumahan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan permukiman dan perumahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja permukiman dan perumahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pemukiman dan Perumahan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pemukiman dan Perumahan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP beserta anggaran urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional dibidang Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembangunan, perbaikan, peremajaan perumahan dan pengembangan serta prasarana lingkungannya dengan instansi terkait;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan perumahan;

- k. merencanakan kegiatan menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perencanaan teknis bangunan, perbaikan, peremajaan perumahan dan pengembangan serta prasarana lingkungannya;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam pembangunan perumahan serta lingkungannya, yang meliputi jalan lingkungan pemukiman dan penyehatan kualitas lingkungan pemukiman;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Permukiman dan Perumahan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Permukiman dan Perumahan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- f. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pengaturan perumahan dan pembangunan kawasan perumahan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan penyusunan untuk pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pembangunan perumahan dan pemukiman serta prasarana lingkungannya;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal, percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten / kota, pengelolaan PSU bantuan pusat, perbaikan perumahan akibat bencana alam / sosial dan pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembangunan rumah contoh RSH sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten bidang penyediaan tanah.PSU Umum;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan penyusunan standarisasi pembangunan dan pemeliharaan perumahan untuk mencegah kawasan pemukiman kumuh;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Infrastruktur Permukiman dan Perumahan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pembinaan Infrastruktur Permukiman dan Perumahan;dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Permukiman dan Perumahan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Permukiman dan Perumahan meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan permukiman dan perumahan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan urusan pengembangan permukiman dan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pengembangan permukiman dan perumahan;
- e. merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan bahan RENSTRA , RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengembangan permukiman dan perumahan;
- f. merencanakan, menyiapkan dan menyusun serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait pengembangan kawasan permukiman dan perumahan;
- g. merencanakan, menyiapkan dan menyusun kegiatan pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat dan meningkatkan pemenuhan kebutuhan rumah yang layak huni serta meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman;

- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk kawasan perumahan yang akan dikembangkan dan pembangunan prasarana dan sarana dasar pemukiman berbasis pemukiman;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk peningkatan sistem pemberian kredit pemilikan rumah;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- k. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- l. merencanakan kegiatan monitoring evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan pengembangan pemukiman dan perumahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas urusan penyehatan lingkungan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang penyehatan lingkungan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan penyehatan lingkungan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penyehatan lingkungan;
- f. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan bina teknik;
- h. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembangunan sarana air bersih ke dinas terkait;

- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembangunan infrastruktur penyehatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyehatan lingkungan;
- k. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyehatan lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Kepala Seksi Bina Teknik

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Teknik yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bina teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan bina teknik;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bina teknik;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP dibidang bina teknik;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan bina teknik;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan serta prasarana penyehatan lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perencanaan, pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam pembangunan perumahan serta lingkungannya, jalan lingkungan pemukiman dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk system informasi jasa kontruksi serta geografis daerah pelayanan air bersih, sanitasi dan air limbah dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk operasional urusan bina teknik;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Rencana Induk (Master Plan), serta RPJP, RPJM dan NSPM dibidang Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan dan Air Limbah;

- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pelayanan air minum di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang dilaksanakan oleh Dinas usaha swasta dan atau Dinas Usaha Milik Daerah serta Detail Engineering Design (DED) pembangunan sarana air bersih, sanitasi dan air limbah;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bina teknik serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bina teknik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan sarana Air Bersih

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana Air Bersih yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pembangunan sarana air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan pembangunan sarana air bersih;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RESTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP Urusan pembangunan sarana air bersih;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembangunan sarana air bersih;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk merumuskan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pembangunan sarana air bersih dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pembangunan sarana air bersih;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk kebijakan penetapan Peraturan Daerah urusan pengembangan air bersih, untuk pembangunan sarana air bersih, dan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung Millenium Development Goals di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk kebutuhan air bersih jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk sistem informasi geografis daerah pelayanan air bersih dan untuk daerah-daerah rawan air bersih di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk standarisasi harga dalam bidang pembangunan air bersih;

- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan kelayakan teknis administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan dan untuk pembinaan teknis terhadap operator SPAM di wilayah di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitorin, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan sarana air bersih; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembangunan Infrastruktur Penyehatan

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Infrastruktur Penyehatan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP dan melaksanakan urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembangunan infrastruktur penyehatan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembangunan infrastruktur penyehatan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional dibidang pembangunan infrastruktur penyehatan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan operasional, pelayanan air limbah domestic, system Informasi geografis daerah pelayanan sanitasi dan air limbah dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok, jaringan terpadu air limbah domestic, perbaikan lingkungan dan pemukiman kumuh, sanitasi serta infrastruktur saluran air limbah dan air limbah urusan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administarsi dan teknis untuk pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan;

- j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas sanitasi dan fasilitas sanitasi bagi perumahan kumuh serta untuk penetapan Peraturan Daerah di bidang sanitasi dan air limbah serta drainase permukiman;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan perbaikan perumahan kumuh dan inventarisasi penyusunan permukiman kumuh di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan fasilitas drainase perumahan, penyelesaian masalah dan permasalahan operasional system drainase, penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara dan koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga dan memberikan izin penyelenggaraan PS air limbah dalam bidang pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketujuh
Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Paragraf 1

Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kebersihan pertamanan dan pemakaman;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang kebersihan pertamanan dan pemakaman;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Ketahanan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dibidang Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman, yang meliputi urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- j. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Kepala Seksi Kebersihan

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi Kebersihan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam merencanakan anggaran urusan kebersihan dan Sanitari tempat pemrosesan Akhir Sampah;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan sarana dan prasarana operasional kebersihan serta pemeliharaan kendaraan kebersihan secara rutin / berkala;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kebersihan, kebersihan sungai, Parit, Jalan;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional kebersihan sehari-hari serta pelaksanaan sosialisasi 3 R kepada masyarakat;
- f. memberikan masukan dan saran kepada kabid dalam kegiatan operasional kebersihan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Tapkin dan Lakip urusan kebersihan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional dibidang Kebersihan;
- i. menyiapkan dan mendistribusikan sarana dan prasarana operasional kebersihan serta pemeliharaan kendaraan kebersihan secara rutin / berkala;
- j. menyiapkan dan mendistribusikan sarana dan prasarana operasional kebersihan serta pemeliharaan kendaraan kebersihan secara rutin / berkala;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk mengatur petugas pembersih, penyapu jalanan;

- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk rencana kegiatan penyuluhan dalam upaya pemeliharaan kebersihan lingkungan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk prosedur serta tata cara Penerbitan Advis Tehnis pengelolaan persampahan yang mempunyai nilai ekonomis di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya Advis;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Pertamanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pertamanan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pertamanan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pertamanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pertamanan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pertamanan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penataan taman dan penataan pot bunga;
- k. merencanakan kegiatan penataan taman dan pemotongan, pembentukan pohon rawan tumbang;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perawatan tanaman pada taman-taman perkotaan dan kelengkapannya;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan penyiraman tanaman pada taman-taman perkotaan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembuatan taman-taman dalam kota;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertamanan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pertamanan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pemakaman

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemakaman yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan pemakaman;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pemakaman;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemakaman;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pemakaman;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pemakaman;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan dan penetapan kawasan pemakaman;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penataan pemakaman;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemakaman;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemakaman; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.

- (2) Setiap Kelompok tersebut dalam Pasal 31 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dinas.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 33

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

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 15 Januari 2015
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 10
TAHUN 2015**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002