



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 538 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 414 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGASPOKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Tata Ruang Dan Permukiman Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang Dan Permukiman Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tata Ruang Dan Permukiman Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Teknis Dinas pada Dinas Tata Ruang

Dan Permukiman Kabupaten Garut.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Tata Ruang dan Permukiman meliputi kesekretariatan, tata ruang kawasan, penataan prasarana permukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang tata ruang dan permukiman sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, tata ruang, penataan prasarana permukiman, air

bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional;

- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas tata ruang dan permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, tata ruang, penataan prasarana permukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, tata ruang, penataan prasarana permukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tata ruang, penataan prasarana permukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tata ruang dan permukiman di daerah;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang tata ruang dan permukiman di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tata ruang dan permukiman;
 - h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
 - i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tata ruang, penataan prasarana permukiman, air bersih

dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan serta unit pelaksana teknis dinas sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup tata ruang dan permukiman dan unit pelaksana teknis dinas;
 - k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang tata ruang dan permukiman di daerah;
 - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang tata ruang dan permukiman;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Ruang Kawasan;
 - c. Bidang Penataan Prasarana Permukiman;
 - d. Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. Bidang Perumahan;
 - f. Bidang Bangunan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas tata ruang dan permukiman berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang tata ruang, penataan prasarana permukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, perumahan, dan bangunan serta UPTD;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas tata ruang dan permukiman agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas tata ruang dan permukiman sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang Kawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang Kawasan, dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang tata ruang kawasan, meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang Kawasan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang tata ruang kawasan, meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang tata ruang kawasan, meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang tata ruang kawasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang Kawasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang tata ruang kawasan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang tata ruang kawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan bahan rencana usulan dan program bidang penataan ruang kawasan;
 - d. menyelenggarakan operasionalisasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal/SPM dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria/NSPK bidang penataan ruang kawasan;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi penataan ruang kawasan dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional rencana rinci tata ruang;
 - g. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses perizinan yang berhubungan dengan penataan ruang kawasan;

- i. menyelenggarakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci tata ruang;
 - j. menyelenggarakan bahan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang kawasan, pemanfaatan ruang kawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan;
 - k. menyelenggarakan bahan dokumen teknis dan petunjuk teknis pengawasan tata ruang kawasan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata ruang kawasan;
 - m. menyelenggarakan bahan dan pelaksanaan tata ruang kawasan;
 - n. menyelenggarakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan estimasi biaya pelaksanaan bidang tata ruang kawasan;
 - o. menyelenggarakan pelaporan kegiatan bidang tata ruang kawasan;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang kawasan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang tata ruang kawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tata ruang kawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang Kawasan membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan

c. Seksi Pengendalian Ruang.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi perencanaan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perencanaan ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perencanaan ruang;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perencanaan ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perencanaan ruang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perencanaan ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perencanaan ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perencanaan ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta sosialisasi Standar Pelayanan Minimal/SPM dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria/NSPK bidang perencanaan ruang;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci tata ruang;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci tata ruang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan ruang kawasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan ruang;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemanfaatan ruang;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemanfaatan ruang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemanfaatan ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemanfaatan ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan ruang sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal/SPM bidang penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional rencana rinci tata ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi pengendalian ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian ruang;

- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengendalian ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian ruang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Ruang adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengendalian ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci tata ruang;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Prasarana Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Prasarana Permukiman dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Prasarana Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penataan prasarana permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Prasarana Permukiman:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang penataan prasarana permukiman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penataan prasarana permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang penataan prasarana permukiman;
 - d. menyelenggarakan survai untuk pendukung pembangunan/ peningkatan / pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - h. menyelenggarakan survai terhadap kondisi / kelayakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;

- i. menyelenggarakan penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
 - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan prasarana permukiman;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang penataan prasarana permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penataan prasarana permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penataan Prasarana Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Drainase;
 - b. Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Drainase dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi drainase.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi drainase;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi drainase;
- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi drainase;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi drainase.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Drainase adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi drainase;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi drainase sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi drainase berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan drainase, gorong-gorong di jalan kabupaten dan jalan desa di wilayah perkotaan, serta drainase dan penunjangnya di jalan lingkungan dan di wilayah permukiman perkotaan dan perdesaan, pembangunan trotoar berdasarkan norma standard pedoman kriteria (NSPK);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk pendukung Pembangunan/ Peningkatan drainase, penunjangnya dan trotoar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan dan peningkatan drainase, penunjangnya dan trotoar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan baru serta peningkatan drainase, penunjangnya dan trotoar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan drainase, penunjangnya dan trotoar;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan drainase, penunjangnya dan trotoar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi drainase;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai

- bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi jalan dan jembatan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi jalan dan jembatan lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi jalan dan jembatan lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi jalan dan jembatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi jalan dan jembatan lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi jalan dan jembatan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi jalan dan jembatan lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi jalan dan jembatan lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan jalan lingkungan, penunjang jalan dan jembatan lingkungan berdasarkan norma standard pedoman kriteria (NSPK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk pendukung Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan Lingkungan serta penunjangnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan serta peningkatan jalan, jembatan lingkungan dan penunjangnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan

- baru serta peningkatan jalan, jembatan lingkungan dan penunjangnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan, jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan serta pengelolaan jalan, jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi drainase;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - y. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemeliharaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemeliharaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi pemeliharaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemeliharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai terhadap kondisi/kelayakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis.
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan rutin drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya dan memberikan pembinaan teknis terhadap program pemeliharaan konstruksi penunjang infrastruktur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pemeliharaan rutin dan penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemeliharaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, meliputi penyediaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional kerja bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, meliputi penyediaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, meliputi penyediaan prasarana air bersih, prasarana sanitasi dan bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kerja bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - e. menyusun program kerja bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat.
 - f. menyelenggarakan bahan rencana usulan dan program pembinaan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - g. menyelenggarakan bahan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.

- h. menyelenggarakan bahan dokumen teknis dan petunjuk teknis pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - j. menyelenggarakan bahan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - k. menyelenggarakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan estimasi biaya pelaksanaan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - l. menyelenggarakan pelaporan kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Prasarana Air Bersih;
 - b. Seksi Prasarana Sanitasi; dan
 - c. Seksi Bina Prasarana/Sarana Air Bersih dan Sanitasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Air Bersih dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi prasarana air bersih.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Air Bersih mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi prasarana air bersih;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi prasarana air bersih;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi prasarana air bersih;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi prasarana air bersih.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana Air Bersih adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi prasarana air bersih;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi prasarana air bersih sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi prasarana air bersih berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan jaringan perpipaan air bersih, perlindungan mata air, sumur bor dan sumur gali berdasarkan norma standard pedoman kriteria (NSPK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk pendukung pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengelolaan/ pengembangan sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengelolaan/ pengembangan sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup

Prasarana Air Bersih;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Sanitasi dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi prasarana sanitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Sanitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi prasarana sanitasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi prasarana sanitasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi prasarana sanitasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi prasarana sanitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana Sanitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi prasarana sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi prasarana sanitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi prasarana

sanitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan MCK biasa dan MCK Plus ++ (Bio Digester) serta septictank komunal berdasarkan norma standard pedoman kriteria (NSPK);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk pendukung pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem prasarana sanitasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem prasarana sanitasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem prasarana sanitasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem prasarana sanitasi;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan/ pengembangan sistem prasarana sanitasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Prasarana Sanitasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Prasarana/Sarana air bersih dan Sanitasi dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Prasarana/Sarana air bersih dan Sanitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Prasarana/Sarana air bersih dan Sanitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumber mata air untuk pendukung kelestarian sistem penyediaan air bersih;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya penggerakan masyarakat dan dunia usaha dalam perlindungan dan pelestarian kawasan sumber mata air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi kelompok pengelola prasarana air bersih dan prasarana sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam pengelolaan prasarana air bersih dan prasarana sanitasi serta penunjangnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan sistem prasarana air bersih dan prasarana sanitasi serta penunjangnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan sistem prasarana air bersih dan prasarana sanitasi serta penunjangnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bina prasarana/sarana air bersih dan sanitasi serta penunjangnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perumahan

Pasal 20

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perumahan, meliputi penyediaan perumahan formal, perumahan non formal dan bina perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan, meliputi penyediaan perumahan formal, perumahan non formal dan bina perumahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perumahan, meliputi penyediaan perumahan formal, perumahan non formal dan bina perumahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perumahan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang perumahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perumahan;
 - d. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang perumahan.
 - e. menyusun program kerja bidang perumahan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat.
 - f. menyelenggarakan bahan rencana usulan dan program pembinaan bidang perumahan.
 - g. menyelenggarakan bahan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis perumahan formal dan perumahan non formal.
 - h. menyelenggarakan bahan dokumen teknis dan petunjuk teknis pengawasan kegiatan perumahan formal dan perumahan non formal.
 - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan perumahan formal dan perumahan non formal.
 - j. menyelenggarakan bahan dan pelaksanaan pembangunan perumahan.
 - k. Menyelenggarakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan estimasi biaya pelaksanaan bidang perumahan.
 - l. menyelenggarakan pelaporan kegiatan bidang perumahan.
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perumahan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perumahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang perumahan membawahkan:
- a. Seksi Perumahan Formal;
 - b. Seksi Perumahan Non Formal; dan
 - c. Seksi Bina Perumahan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perumahan Formal dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perumahan formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi perumahan formal mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perumahan formal;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perumahan formal;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perumahan formal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perumahan formal.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Formal adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perumahan formal;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perumahan formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perumahan formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategis pengembangan perumahan serta prasarana dan sarana umum pendukungnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan dan pengembangan kawasan serta peningkatan pembangunan perumahan formal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi stimulan pembangunan prasarana dan sarana umum perumahan formal;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan perumahan formal.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Perumahan Formal;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perumahan Non Formal dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perumahan non formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi perumahan non formal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perumahan non formal;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perumahan non formal;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perumahan non formal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perumahan non formal.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi

- perumahan non formal;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perumahan non formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perumahan non formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategi pola pemberdayaan swadaya masyarakat pada perumahan non formal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi stimulan pembangunan prasarana dan sarana umum pengembangan pemberdayaan swadaya masyarakat pada perumahan non formal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pendukung para pelaku pembangunan perumahan non formal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan non formal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perumahan non formal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Perumahan dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai

tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina perumahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Perumahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina perumahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina perumahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina perumahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina perumahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina perumahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina perumahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan dan perundang-undangan bidang perumahan dan permukiman;
 - e. melaksanakan koordinasi kebijakan strategi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan melaksanakan fasilitasi pembinaan teknologi dan industri pendukung perumahan, pengembangan kawasan perumahan dan permukiman, dan pembinaan pembiayaan perumahan dan permukiman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan dan permukiman.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bina perumahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Bangunan

Pasal 24

- (1) Bidang Bangunan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bangunan, meliputi penataan dan pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta bina teknik bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bangunan, meliputi penataan dan pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta bina teknik bangunan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bangunan, meliputi penataan dan pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta bina teknik bangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang bangunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Bangunan;
 - d. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang bangunan.
 - e. menyelenggarakan bahan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis penataan dan pembangunan gedung;
 - f. menyelenggarakan bahan dokumen teknis dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.

- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bangunan gedung.
 - h. menyelenggarakan bahan dan pelaksanaan bangunan gedung.
 - i. menyelenggarakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan estimasi biaya pelaksanaan bidang bangunan.
 - j. menyelenggarakan pelaporan kegiatan bidang bangunan.
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang bangunan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyetujui kegiatan staf dalam lingkup bidang bangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bangunan membawahkan:
- a. Seksi Penataan dan Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Seksi Bina Teknik Bangunan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penataan dan Pembangunan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi penataan dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi penataan dan pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi penataan dan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi penataan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi penataan dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penataan dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penataan dan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penataan dan pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan atau fasilitasi teknis pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis penetapan kondisi atau nilai bangunan gedung;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, pendataan/inventarisasi, dan pengelolaan bangunan gedung pemerintah dan atau milik masyarakat yang menggunakan sumber anggaran pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan bangunan gedung baru, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan gedung tertentu milik pemerintah dan atau milik masyarakat yang menggunakan sumber anggaran pemerintah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup penataan dan pembangunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengawasan dan pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengawasan dan pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu konstruksi bangunan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan mendirikan bangunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pengawasan dan pengendalian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Bina Teknik Bangunan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina teknik bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina teknik bangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina teknik bangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina teknik bangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina teknik bangunan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina teknik bangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina teknik bangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina teknik bangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta upaya peningkatan mutu sumber daya aparatur pada organisasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi bina teknik bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan

penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tata Ruang dan Permukiman, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 414 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 62