

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 41 TAHUN 2012

T E N T A N G

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010, tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I
K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN;
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP.
14. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
19. Norma Standart Prosuder dan Kreteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah
20. Norma, Standar, Pedoman, dan Manual yang selanjutnya disebut NSPM.
21. Prasarana, Sarana Dan Utilitas yang selanjutnya disebut PSU.
22. Rumah Sederhana Sehat yang selanjutnya disebut RSH.
23. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, pemanfaatan, dan pengendalian kebijakan teknis dibidang tata ruang;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang bangunan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pemukiman dan perumahan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penyehatan lingkungan;

- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- i. perencanaan, penyelenggaraan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

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

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

B A B IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

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

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
- j. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- l. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- m. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional dibidang tata ruang, yang meliputi urusan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
- n. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional di bidang bangunan, yang meliputi urusan bidang bina teknik bangunan gedung, bangunan gedung dan pemeliharaan bangunan gedung;
- o. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional di Bidang Permukiman dan Perumahan, yang meliputi urusan bidang pembinaan permukiman dan perumahan, pembinaan infrastruktur permukiman

- dan perumahan, pengembangan pemukiman dan perumahan;
- p. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, yang meliputi urusan bidang bina teknik, pembangunan sarana air bersih dan pembangunan infrastruktur penyehatan;
 - q. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional dibidang kebersihan, pertamanan, yang meliputi urusan bidang kebersihan, pertamanan;
 - r. mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, yang meliputi urusan bidang tata ruang, bangunan, pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan, kebersihan dan pertamanan;
 - s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan dinas secara berkala kepada Kepala Daerah; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
S e k r e t a r i s

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- h. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;

- k. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta penyusunan program di lingkungan dinas;
- l. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan, menyelia dan mengarahkan tugas-tugas Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- p. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan merencanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan dinas;
- q. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang milik daerah;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan dinas sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala Kepada kepala Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi teknis umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- e. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- f. merencanakan kegiatan dan membuat, memproses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang dilingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pengadaan barang dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- m. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang dilingkungan Dinas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar, rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- s. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- t. merencanakan kegiatan dan menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;

- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi teknis keuangan dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan

- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
- d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan konsep rencana strategis, rencana kerja dan usulan program dinas;
- e. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dinas;
- g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA dinas;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala Dinas; melalui Sekretaris Dinas;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/ DPA unit kerja internal dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan penyusunan program;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Tata Ruang melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Tata Ruang;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tata Ruang;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang Tata Ruang, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengendalian Ruang;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Tata Ruang;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Tata Ruang;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Tata Ruang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang pengendalian ruang;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Tata Ruang yang meliputi urusan perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengendalian Ruang;
- n. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Tata Ruang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Ruang;

- p. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Tata Ruang;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Perencanaan Tata Ruang
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Tata Ruang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perencanaan Tata Ruang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perencanaan Tata Ruang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perencanaan Tata Ruang kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penetapan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penetapan Peraturan Daerah Bidang Penataan Ruang;
- o. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk sosialisasi NSPK dan SPM Bidang Penataan Ruang;
- p. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;

- q. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan petunjuk untuk pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam hal penataan ruang;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Tata Ruang;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Tata Ruang;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pemanfaatan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan melaksanakan urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- e. merencanakan kegiatan, melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- f. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemanfaatan Tata Ruang kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan hasil penetapan Perencanaan Tata Ruang;
- l. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;

- n. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan SPM di bidang penataan tata ruang;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Tata Ruang;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengendalian Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan di urusan Pengendalian Ruang;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Ruang;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Ruang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Ruang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Ruang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Ruang kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional di Bidang Pengendalian Ruang;
- k. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian ruang wilayah;
- l. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian ruang kawasan strategis;
- m. merencanakan, melaksanakan, pengaturan zonasi sebagai pedoman pengendalian ruang;

- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis Pengendalian ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Tim Pengawas dengan instansi terkait;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian ruang;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengendalian Ruang;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengendalian Ruang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Bangunan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Bangunan yang meliputi :

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

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bangunan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bangunan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Bina Teknik Bangunan Gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- e. merencanakan kegiatan, melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bina Teknik Bangunan Gedung kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan bangunan gedung daerah kepada instansi pemegang mata anggaran;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun standar harga bangunan gedung daerah dengan memperhatikan faktor-faktor kesulitan ditempat bangunan didirikan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung daerah kepada instansi pemegang mata anggaran;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Bina Teknik Bangunan Gedung;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan serta meneliti dan memeriksa keadaan bangunan yang akan didirikan;

- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun program pembangunan baru, renovasi, rehabilitasi untuk kegiatan bangunan gedung daerah;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung daerah;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan bantuan perencanaan teknis bangunan gedung daerah bagi dinas instansi lain dalam kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bina Teknik Bangunan Gedung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Bangunan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Bangunan Gedung;
- e. merencanakan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bangunan Gedung;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan bangunan gedung;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan bangunan gedung;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan bangunan gedung kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dibidang bangunan gedung;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pembangunan, renovasi, rehabilitasi, perawatan dan keselamatan bangunan gedung daerah serta lingkungannya;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bangunan gedung daerah serta lingkungannya;

- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Bangunan Gedung;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan memberikan petunjuk dalam melakukan kegiatan pembinaan kepada industri jasa konstruksi;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian pembangunan program kegiatan bangunan gedung daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pembangunan program kegiatan bangunan gedung daerah;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bangunan gedung;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bangunan gedung;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung yang meliputi :

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

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengembangan sistem informasi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- l. merencanakan kegiatan, penyusunan bahan Penelitian dan pengembangan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- n. merencanakan kegiatan, penyusunan standarisasi untuk peningkatan kemampuan teknologi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- o. merencanakan kegiatan dan menginventarisasi, menyiapkan dan menyusun kelayakan teknis untuk penerbitan perizinan usaha Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk melakukan pemeriksaan terhadap usia seluruh bangunan gedung-gedung daerah dalam rangka untuk pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi guna keselamatan pengguna bangunan dan membuat pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk melakukan inventarisasi pendaftaran bangunan gedung daerah dalam rangka untuk mengetahui jenis masing-masing fungsi bangunan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian renovasi dan rehabilitasi program kegiatan bangunan gedung daerah;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi usia umur rencana bangunan gedung daerah dalam rangka perbaikan bangunan serta penghapusan bangunan gedung daerah;
- t. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan teknis kepada jasa konstruksi;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Permukiman dan Perumahan

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas urusan Permukiman dan Perumahan melalui Sekretaris Dinas;

- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan Permukiman dan Perumahan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan Permukiman dan Perumahan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Permukiman dan Perumahan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Permukiman dan Perumahan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Permukiman dan Perumahan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Permukiman dan Perumahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Permukiman dan Perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di bidang Permukiman dan Perumahan, yang meliputi urusan pembinaan permukiman dan perumahan, pembinaan infrastruktur permukiman dan perumahan, pengembangan permukiman dan perumahan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembinaan infrastruktur Permukiman dan Perumahan;
- m. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pengembangan Permukiman dan Perumahan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Permukiman dan Perumahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Permukiman dan Perumahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pemukiman dan Perumahan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Permukiman dan Perumahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional di bidang Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembangunan, perbaikan, peremajaan perumahan dan pengembangan serta prasarana lingkungannya;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan perumahan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan perumahan dengan instansi terkait;
- o. merencanakan kegiatan menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perencanaan teknis bangunan, perbaikan, peremajaan perumahan dan pengembangan serta prasarana lingkungannya;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam pembangunan perumahan serta lingkungannya, yang meliputi jalan lingkungan pemukiman dan penyehatan kualitas lingkungan pemukiman;

- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan Pemukiman dan Perumahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 21

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

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

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

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Permukiman dan Perumahan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengembangan Permukiman dan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Permukiman dan Perumahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pengembangan Permukiman dan Perumahan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Permukiman dan Perumahan;
- g. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional dibidang Pengembangan Permukiman dan Perumahan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Pemukiman dan Perumahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Pemukiman dan Perumahan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Pemukiman dan Perumahan kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk Pengembangan Pemukiman dan Perumahan secara terarah;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengembangan perumahan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kawasan pemukiman dan perumahan yang dikoordinasikan dengan Instansi terkait;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk meningkatkan pemenuhan kebutuhan rumah yang layak huni serta meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan pemukiman;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk kawasan pemukiman dan perumahan yang akan dikembangkan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan prasarana dan sarana dasar pemukiman berbasis masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk peningkatan sistem pemberian kredit pemilikan rumah;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- t. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Pemukiman dan Perumahan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Pemukiman dan Perumahan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Penyehatan Lingkungan

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan, yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas urusan penyehatan lingkungan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan Penyehatan Lingkungan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan Penyehatan Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyehatan Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penyehatan Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penyehatan Lingkungan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Penyehatan Lingkungan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan Bina Teknik;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Lingkungan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyehatan lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Teknik yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Bina Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Bina Teknik ;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Bina Teknik;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bina teknik;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional di bidang Bina Teknik;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bina Teknik;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bina Teknik;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bina teknik kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan Bina Teknik;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembangunan, perbaikan, peremajaan prasarana penyehatan lingkungannya;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk bangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan serta prasarana penyehatan lingkungannya;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perencanaan penyehatan lingkungan;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam pembangunan perumahan serta lingkungannya, jalan lingkungan pemukiman dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sistem Informasi Geografis Daerah Pelayanan Air Bersih, Sanitasi dan Air Limbah;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sistem Informasi Jasa Kontruksi bidang Penyehatan Lingkungan dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk operasional urusan Bina Teknik;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Rencana Induk (Master Plan) di bidang Pembangunan Sarana Air Bersih, Pembangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk RPJP dan RPJM serta NSPM Bina Teknik,

- Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penyelenggaraan Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan dan Air Limbah;
 - v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pelayanan air minum di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang dilaksanakan oleh Badan Usaha Swasta dan atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - w. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Detail Engineering Design (DED) pembangunan sarana air bersih, sanitasi dan air limbah;
 - x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Teknik;
 - y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bina Teknik; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana Air Bersih yang meliputi :

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

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk kebijakan penetapan Peraturan Daerah urusan Pengembangan Air Bersih;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk merumuskan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pembangunan sarana air bersih;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk kebutuhan air bersih jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Kabupaten Kutai Kartanegara;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk daerah-daerah rawan air bersih di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk Sistem Informasi Geografis Daerah Pelayanan Air Bersih;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air bersih di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung Millenium Development Goals;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk standarisasi harga dalam bidang pembangunan air bersih;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan kelayakan teknis administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayah di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembinaan teknis terhadap operator SPAM;
- u. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembangunan Sarana Air Bersih; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Infrastruktur Penyehatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembangunan infrastruktur penyehatan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan RENSTRA urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional di bidang Pembangunan Infrastruktur Penyehatan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan, perbaikan lingkungan kumuh dan sanitasi serta infrastruktur air limbah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan operasional urusan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan seperti perbaikan permukiman kumuh dan saluran air limbah;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administarsi dan teknis untuk pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan;
- n. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penetapan Peraturan Daerah di bidang sanitasi dan air limbah serta drainase permukiman;
- o. merencanakan kegiatan dan inventarisasi penyusunan permukiman kumuh di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pelayanan air limbah domestik;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan untuk jaringan terpadu air limbah domestik;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas sanitasi;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Geografis Daerah pelayanan sanitasi dan air limbah;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan perbaikan perumahan kumuh;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan fasilitas sanitasi bagi perumahan kumuh;

- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi drainase perumahan;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- x. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga dalam bidang pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan;
- y. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan izin penyelenggaraan PS air limbah di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- z. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan infrastruktur penyehatan;
- aa. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembangunan infrastruktur penyehatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 27

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

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

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

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi Kebersihan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kebersihan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan kebersihan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kebersihan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan kebersihan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan kebersihan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kebersihan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional di Bidang Kebersihan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penempatan Tempat Pembuangan Sementara berupa bak-bak penampungan sampah baik sampah kering, sampah organik maupun sampah non organik pada lokasi tertentu;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penempatan Tempat Pembuangan Sementara berupa tong-tong penampungan sampah pada lingkungan permukiman pada lokasi tertentu;

- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk mengatur petugas pembersih, penyapu jalanan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk rencana kegiatan penyuluhan dalam upaya pemeliharaan kebersihan lingkungan;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk prosedur serta tata cara Penerbitan Izin Pengelolaan Persampahan yang mempunyai nilai ekonomis di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kebersihan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kebersihan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Pertamanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pertamanan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pertamanan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pertamanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pertamanan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pertamanan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pertamanan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pertamanan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan;

- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penataan taman dan penataan pot bunga;
- n. merencanakan kegiatan penataan taman dan pemotongan, pembentukan pohon rawan tumbang;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perawatan tanaman pada taman-taman perkotaan dan kelengkapannya;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan penyiraman tanaman pada taman-taman perkotaan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembuatan taman-taman dalam kota;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertamanan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pertamanan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemakaman yang meliputi :

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

- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemakaman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

Pasal 32

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

B A B V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 41

TELAH DIKOREKSI OLEH :

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA ADMINISTRASI BAGIAN HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	