

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pekerjaan Umum;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pekerjaan Umum.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang pekerjaan umum;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang pekerjaan umum;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Jalan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Jembatan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Peralatan.
- d. Bidang Pengairan, membawahi :
 - 1) Seksi Sarana Teknis Pengairan;
 - 2) Seksi Sarana Teknis Irigasi;
 - 3) Seksi Tata Guna Air dan Irigasi.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Seksi Penataan Pemukiman;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - 3) Seksi Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Perumahan Formal dan Swadaya, membawahi :
 - 1) Seksi Pembangunan Perumahan Baru;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Perumahan;
 - 3) Seksi Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan.
- g. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, membawahi :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perumahan.
- h. Bidang Penataan Ruang Wilayah, membawahi :
 - 1) Seksi Bidang Perencanaan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Pekerjaan Umum;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pekerjaan Umum;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pekerjaan Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pekerjaan Umum, yang meliputi urusan bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Perumahan Formal dan Swadaya, Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, Penataan Ruang Wilayah serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Bina Marga, yang meliputi urusan bidang Pengelolaan Jalan, Pengelolaan Jembatan dan Pengelolaan Peralatan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengairan, yang meliputi urusan bidang Sarana Teknis Pengairan, Sarana Teknis Irigasi, Tata Guna Air dan Irigasi;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Cipta Karya, yang meliputi urusan bidang Penataan Pemukiman, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perumahan Formal dan Swadaya, yang meliputi urusan bidang Pembangunan Perumahan Baru, Pemanfaatan Perumahan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan;
- k. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, yang meliputi urusan bidang Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan, Pemberdayaan Teknologi dan Industri, dan Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- l. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Ruang Wilayah, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Pekerjaan Umum;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Pekerjaan Umum yang meliputi urusan bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Perumahan Formal dan Swadaya, Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, Penataan Ruang Wilayah serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- k. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- l. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- m. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;

- e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- g. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- j. membuat laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pekerjaan Umum;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- g. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- h. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- i. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan / penempatan PNS dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- j. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Pekerjaan Umum;
- k. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;

- l. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyusun daftar urut kepengkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- n. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Pekerjaan Umum;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Bina Marga;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Bina Marga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Bina Marga, yang meliputi urusan bidang Pengelolaan Jalan, Pengelolaan Jembatan dan Pengelolaan Peralatan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Jalan, yang meliputi urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengusahaan serta pengawasan jalan kabupaten;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Jembatan, yang meliputi urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengusahaan serta pengawasan jembatan kabupaten;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Peralatan, yang meliputi urusan analisa kebutuhan, pemutakhiran program dan estimasi biaya pemeliharaan dan pengawasan peralatan serta perbekalan, penatausahaan, pengaturan pemakaian peralatan dan penyusunan inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Bina Marga, yang meliputi urusan Pengelolaan Jalan, Pengelolaan Jembatan dan Pengelolaan Peralatan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Seksi Pengelolaan Jalan**

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengelolaan Jalan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Jalan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengelolaan Jalan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Jalan;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan masukan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- k. menyiapkan bahan untuk pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. menyiapkan bahan usulan anggaran pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- m. menyiapkan bahan untuk perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- n. menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- o. menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota;
- p. menyiapkan bahan untuk evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- q. menyiapkan bahan untuk pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- r. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Jalan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Pengelolaan Jembatan**

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengelolaan Jembatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Jembatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengelolaan Jembatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Jembatan;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota berdasarkan kebijakan nasional dibidang Jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan status jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan masukan pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, dan ruang pengawasan jembatan;
- k. menyiapkan bahan untuk pengembangan teknologi terapan dibidang Jembatan untuk jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- l. menyiapkan bahan usulan anggaran pembiayaan pembangunan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- m. menyiapkan bahan untuk perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- n. menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- o. menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen jembatan kabupaten desa dan jembatan kota;
- p. menyiapkan bahan untuk evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- q. menyiapkan bahan untuk pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jembatan kabupaten/desa dan jembatan kota;
- r. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Jembatan;

- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan Peralatan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengelolaan Peralatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Peralatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengelolaan Peralatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional Pengelolaan Peralatan yang meliputi analisa kebutuhan, pemutakhiran program dan estimasi biaya pemeliharaan dan pengawasan peralatan serta perbekalan, penatausahaan, pengaturan pemakaian peralatan dan penyusunan inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan analisa kebutuhan peralatan termasuk alat-alat berat;
- f. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran program dan estimasi biaya pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
- g. menyiapkan bahan untuk pemeliharaan dan pengawasan peralatan, perbekalan dan mengolah tata usaha perbekalan;
- h. menyiapkan bahan untuk mengatur pemakaian peralatan dan menyusun inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengelolaan Peralatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengairan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengairan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengairan;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengairan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Bidang Pengairan, yang meliputi urusan bidang Sarana Teknis Pengairan, Sarana Teknis Irigasi, Tata Guna Air dan Irigasi;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Teknis Pengairan;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Teknis Irigasi;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Tata Guna Air dan Irigasi;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Bidang Pengairan, yang meliputi urusan Sarana Teknis Pengairan, Sarana Teknis Irigasi, Tata Guna Air dan Irigasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana Teknis Pengairan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Sarana Teknis Pengairan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Teknis Pengairan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Teknis Pengairan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Teknis Pengairan;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah;
- f. menyiapkan bahan untuk menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan untuk konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai serta pengendalian daya rusak air;
- i. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana Teknis Pengairan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sarana Teknis Irigasi

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana Teknis Irigasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Teknis Irigasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Teknis Irigasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Teknis Irigasi;
- e. menyiapkan bahan untuk pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- f. menyiapkan bahan untuk operasi/pelaksanaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- g. menyiapkan bahan untuk operasi/pelaksanaan, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana Teknis Irigasi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Tata Guna Air dan Irigasi

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Tata Guna Air dan Irigasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tata Guna Air dan Irigasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Tata Guna Air dan Irigasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Tata Guna Air dan Irigasi;

- e. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana dan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. menyiapkan bahan untuk penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- g. menyiapkan bahan untuk pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Tata Guna Air dan Irigasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Cipta Karya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Cipta Karya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Cipta Karya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Bidang Cipta Karya, yang meliputi urusan bidang Penataan Pemukiman, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan, dan Jasa Konstruksi;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Pemukiman;
- f. merumuskan kebijakan penetapan Peraturan Daerah kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) atau Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. merumuskan kebijakan penetapan Peraturan Daerah NSPK Kasiba dan Lisiba di wilayah kabupaten;
- h. merumuskan kebijakan penetapan Peraturan Daerah kebijakan dan strategi penanggulangan serta pencegahan timbulnya permukiman kumuh/helayan di wilayah kabupaten;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang penataan bangunan Gedung dan Lingkungan;
- j. merumuskan kebijakan penetapan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- k. merumuskan kebijakan penetapan kebijakan dan strategi serta kelembagaan kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- l. merumuskan kebijakan penyelenggaraan IMB gedung dan pendataan bangunan gedung;

- m. merumuskan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- n. merumuskan kebijakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- o. merumuskan kebijakan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- p. merumuskan kebijakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- q. merumuskan kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- r. merumuskan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- s. merumuskan kebijakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- t. merumuskan kebijakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- u. merumuskan kebijakan penetapan Peraturan Daerah NSPK drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- v. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen serta penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten dan koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- w. merumuskan kebijakan penyusunan rencana induk dan penyelenggaraan pembangunan serta pemeliharaan PS drainase;
- x. merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir;
- y. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Cipta Karya, yang meliputi urusan Penataan Pemukiman, Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan, dan Jasa Konstruksi;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penataan Pemukiman

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penataan Pemukiman;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Pemukiman;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penataan Pemukiman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Pemukiman;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi NSPK dan kawasan siap bangun (Kasiba) atau lingkungan siap bangun (Lisiba);
- f. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan dan pencegahan timbulnya permukiman kumuh/nelayan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
- i. menyiapkan bahan untuk pembinaan teknis penyusunan RP4D;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D;
- k. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan dan strategi serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- l. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- m. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan dan strategi serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;
- n. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;
- o. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan dan strategi serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- p. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- q. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Penataan Pemukiman;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penataan Bangunan Gedung
dan Lingkungan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- f. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penetapan kebijakan dan strategi serta kelembagaan kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan IMB gedung dan pendataan bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- i. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)
- j. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- k. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan untuk pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- o. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- p. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- q. menyiapkan bahan untuk penetapan peraturan daerah NSPK drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- r. menyiapkan bahan untuk peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan untuk penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- t. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana induk dan penyelenggaraan pembangunan serta pemeliharaan PS drainase;

- u. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir;
- v. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Jasa Konstruksi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Jasa Konstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dan pembinaan dibidang Jasa Konstruksi yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan untuk pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- f. menyiapkan bahan untuk penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
- g. menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- h. menyiapkan bahan untuk peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan untuk penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- k. menyiapkan bahan untuk pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- l. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Jasa Konstruksi;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan Formal dan Swadaya

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perumahan Formal dan Swadaya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perumahan Formal dan Swadaya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perumahan Formal dan Swadaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional Bidang Perumahan Formal dan Swadaya, yang meliputi urusan Pembangunan Perumahan Baru, Pemanfaatan Perumahan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pembangunan Perumahan Baru;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemanfaatan Perumahan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Perumahan Formal dan Swadaya, yang meliputi urusan Pembangunan Perumahan Baru, Pemanfaatan Perumahan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Perumahan Baru

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan Baru;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan Perumahan Baru;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembangunan Perumahan Baru sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dan pembinaan dibidang Pembangunan Perumahan Baru;

- e. memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan serta peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- f. melaksanakan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. melaksanakan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai teknik pembangunan serta melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan;
- i. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi pelaksanaan percepatan dan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
- j. melaksanakan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil;
- k. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan di perkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
- l. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- m. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, PSU umum;
- n. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- p. melaksanakan pengkajian peraturan daerah dan sosialisasi kebijakan strategi, program serta NSPM pembangunan perumahan swadaya;
- q. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pembangunan Perumahan Baru;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Perumahan

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Perumahan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Perumahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemanfaatan Perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dan pembinaan dibidang Pemanfaatan Perumahan;
- e. memberikan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- f. membentuk kelembagaan perumahan dan mengelola PSU bantuan pusat;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Rusun dan Rusus;
- j. melaksanakan pembinaan, kerjasama dan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di daerah;
- k. menyiapkan bahan untuk menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU serta melaksanakan hasil sosialisasi;
- l. menyiapkan bahan untuk merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- m. menyiapkan bahan untuk merumuskan dan menyusun RPJP dan RPJM serta NSPM pembangunan perumahan swadaya dan perumahan formal;
- n. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pemanfaatan Perumahan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perbaikan dan Pemeliharaan Perumahan

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perbaikan dan Pemeliharaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbaikan dan Pemeliharaan;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perbaikan dan Pemeliharaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan serta strategi pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- e. melaksanakan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana;
- f. melaksanakan SPM perumahan dan PSU pesisir dan pantai serta pulau kecil;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan harga sewa rumah dan atau penerima bantuan perumahan;
- h. melaksanakan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-kabupaten;
- i. menyiapkan bahan untuk koordinasi, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung, pendataan dan peningkatan kapasitas pelaku pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- j. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kebijakan strategi, program pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- k. Pengkajian kebijakan dan peraturan daerah yang terkait dengan pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- l. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan bidang Perbaikan dan Pemeliharaan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, yang meliputi urusan bidang Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan, Pemberdayaan Teknologi dan Industri serta Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;

- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan, yang meliputi urusan Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan, Pemberdayaan Teknologi dan Industri serta Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- f. menyiapkan bahan untuk kesesuaian peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan terkait dibidang pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim;
- h. menyiapkan bahan untuk koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan;
- j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan;
- k. menyiapkan bahan untuk fasilitasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- l. menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Hukum dan Pertanahan;

- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Teknologi dan Industri

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Teknologi dan Industri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- g. menyiapkan bahan untuk fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- h. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Teknologi dan Industri;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perumahan

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah;

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Masyarakat Perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemeliharaan perumahan;
- g. menyiapkan bahan untuk fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat Perumahan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang Wilayah

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Penataan Ruang Wilayah;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penataan Ruang Wilayah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Penataan Ruang Wilayah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Ruang Wilayah, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Tata Ruang;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemanfaatan Ruang;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Penataan Ruang Wilayah, yang meliputi urusan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 32

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Tata Ruang;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perencanaan Tata Ruang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Tata Ruang;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang dan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- f. menyiapkan bahan untuk penetapan kawasan strategis dan kriteria penentuan serta perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- g. menyiapkan bahan untuk Sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
- h. menyiapkan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- i. menyiapkan bahan untuk pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
- j. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- k. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 33

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Ruang;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemanfaatan Ruang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemanfaatan Ruang;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang dan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan anggaran kabupaten dibidang penataan ruang;
- g. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang dan kawasan strategis;
- h. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- i. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerja sama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- j. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan SPM dibidang penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- l. menyiapkan bahan untuk perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- m. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- n. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan Ruang;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 34

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- e. menyiapkan bahan untuk pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
- f. menyiapkan bahan untuk pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- i. menyiapkan bahan untuk pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- j. menyiapkan bahan untuk pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 47**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	