

**BERITA**



**DAERAH**

**KABUPATEN CIANJUR**

**NOMOR 57**

**TAHUN 2010**

---

**PERATURAN BUPATI CIANJUR**

**NOMOR 50 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN**

**BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman, telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Berita Daerah tanggal 16 Januari 2009 Nomor 16;
- b. bahwa dengan dibentuknya Dinas Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010, tugas dan fungsi pengelolaan sampah, pertamanan dan pemakaman yang semula kewenangan Dinas Tata Ruang dan Permukiman dialihkan ke Dinas Kebersihan dan Pertamanan, oleh karena itu tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan kembali Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);
20. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 16);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang penataan ruang, bangunan, perumahan dan permukiman, air bersih dan teknik penyehatan lingkungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penataan ruang, bangunan, perumahan dan permukiman, air bersih dan teknik penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan penataan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang tata ruang, bangunan, perumahan dan permukiman, air bersih dan teknik penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang, bangunan, perumahan dan permukiman, air bersih serta teknik penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang tata ruang, bangunan, perumahan dan permukiman, air bersih dan teknik penyehatan lingkungan. sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Unsur-Unsur Organisasi**

**Pasal 4**

Unsur-unsur organisasi dinas, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas
- b. unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
  - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- d. Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman, membawahkan :
  - 1. Seksi Bangunan Gedung;
  - 2. Seksi Perumahan dan Permukiman;
  - 3. Seksi Bina Lingkungan Permukiman.
- e. Bidang Tata Bangunan, membawahkan :
  - 1. Seksi Bina Konstruksi;
  - 2. Seksi Bina Jasa Konstruksi;
  - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan
- f. Bidang Air Bersih dan Sanitasi, membawahkan :
  - 1. Seksi Bina Air Bersih;
  - 2. Seksi Bina Sanitasi Lingkungan;
  - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **TUGAS KEPALA DINAS**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang tata ruang dan permukiman serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang tata ruang dan permukiman;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program.

### **Pasal 9**

**(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**(2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :**

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Tata Ruang**

#### **Pasal 10**

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang tata ruang;



- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang tata ruang;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang tata ruang dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

## Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan tata ruang sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata ruang;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan penataan ruang;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional perencanaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang perencanaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina teknik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemanfaatan ruang sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata ruang;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pemanfaatan ruang;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pembinaan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata ruang;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman**

#### **Pasal 13**

Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang bangunan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, bidang bangunan perumahan dan permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang bangunan perumahan dan permukiman;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang bangunan perumahan dan permukiman;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman, pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi, sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang bangunan perumahan dan permukiman, dibantu oleh :
  - a. Seksi Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Perumahan dan Permukiman;
  - c. Seksi Bina Lingkungan Permukiman.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bangunan gedung sesuai dengan program dan kegiatan bidang bangunan perumahan dan permukiman;
  - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan bangunan gedung;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bangunan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi perumahan dan permukiman sesuai dengan program dan kegiatan bidang bangunan perumahan dan permukiman;
  - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan perumahan dan permukiman;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bangunan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Bina Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina lingkungan permukiman sesuai dengan program dan kegiatan bidang bangunan perumahan dan permukiman;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan lingkungan permukiman;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bangunan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Tata Bangunan**

##### **Pasal 16**

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang penataan bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, bidang tata bangunan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang tata bangunan;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas dibidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang tata bangunan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan konstruksi, jasa konstruksi, pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang tata bangunan, dibantu oleh :
- a. Seksi Bina Konstruksi;
  - b. Seksi Bina Jasa Konstruksi;
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina konstruksi sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata bangunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan konstruksi dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan konstruksi;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina jasa konstruksi sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata bangunan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan jasa konstruksi dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan program dan kegiatan bidang tata bangunan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Air Bersih dan Sanitasi**

#### **Pasal 19**

Bidang Air Bersih dan Sanitasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, bidang air bersih dan sanitasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang bina air bersih dan sanitasi;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang bina air bersih dan sanitasi;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih, pembinaan sanitasi lingkungan, pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut ayat (1), bidang air bersih dan sanitasi, dibantu oleh :
- a. Seksi Bina Air Bersih
  - b. Seksi Bina Sanitasi Lingkungan,
  - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Bina Air Bersih mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina air bersih sesuai dengan program dan kegiatan bidang air bersih dan sanitasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina air bersih sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Sanitasi Lingkungan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi bina sanitasi lingkungan sesuai dengan program dan kegiatan bidang air bersih dan sanitasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pembinaan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan prundang-undangan yang berlaku;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan, sanitasi lingkungan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan program dan kegiatan bidang air bersih dan sanitasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi bina sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 22**

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 23**

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

##### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATAKERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekretaris dan kepala seksi bertanggungjawab kepada kepala bidangnya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing di lingkungan dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (8), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lainnua yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Bagian Kedua**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretaris mewakili kepala dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 28**

Pembiayaan dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala dinas serta para pemangku jabatan lainnya di lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur sepanjang megenai teknis pelaksanaaaya akan ditetapkan kemudian dan merupaka satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

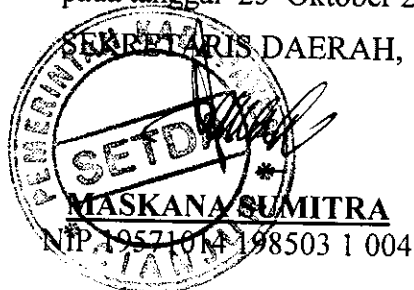
Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 25 Oktober 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 25 Oktober 2010



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 57.