



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.

9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
23. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan secara berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi penanaman modal yang wajib disampaikan secara berkala.
24. Sistem Informasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat SIPM adalah merupakan sistem informasi dan promosi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal yang ada pada Pemerintah, Pemerintah Provinsidan Pemerintah Kabupaten/Kota.
25. Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah yang selanjutnya disingkat SIPID adalah merupakan suatu sistem informasi berbasis *web* yang berfungsi menyediakan informasi potensi investasi daerah.
26. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, PDPPM dan PDKPM.
27. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan usaha yang melakukan penanaman modal.
28. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha.

29. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
30. Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten yang selanjutnya disingkat RUPMK adalah dokumen perencanaan penanaman modal Kabupaten/Kota yang disusun dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kota mengacu pada rencana umum penanaman modal dan prioritas pengembangan potensi Kabupaten/Kota yang berlaku sampai dengan Tahun 2025.
31. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah Laporan Berkala yang berkaitan dengan perkembangan Perusahaan Penanaman Modal.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam *Pasal 3*, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahkan:
    - 1. Seksi Promosi;
    - 2. Seksi Kerjasama; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Investasi.
  - d. Bidang Pengendalian, membawahkan :
    - 1. Seksi Pemantauan;
    - 2. Seksi Pembinaan;
    - 3. Seksi Pengawasan.
  - e. Bidang Pelayanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
  - f. Bidang Informasi, Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Layanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Informasi dan Konsultasi Layanan;
    - 2. Seksi Rekomendasi Teknis/Fasilitas Daerah; dan
    - 3. Seksi Evaluasi dan Pengaduan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**

**Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :**

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

**Tata Kerja Sekretaris meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal**

**Pasal 11**

**Tata Kerja Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan promosi dan kerjasama penanaman modal meliputi promosi, kerjasama dan pengembangan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan program kerja dan anggaran pada bidang promosi dan kerjasama;**
- d. melakukan perumusan kebijakan teknis dan operasional pada bidang promosi dan kerjasama;**
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kutai Kartanegara;**
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan promosi dalam daerah, dalam negeri, dan luar negeri;**
- g. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama investasi dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri;**
- h. mengkoordinasikan kegiatan kemitraan badan usaha dengan Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR);**
- i. mengkoordinasikan konsep perencanaan pengembangan sistem dan inovasi bidang promosi dan kerjasama;**
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan zona integritas menuju Wilayah bebas korupsi wilayah birokrasi bersih melayani di bidang promosi dan kerjasama;**
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;**
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;**
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan**
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

## Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembinaan perumahan dan Kawasan permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Penyehatan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyehatan Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyehatan Lingkungan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Teknis meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Bina Teknis;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kebijakan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bina Teknis;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Teknis;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Teknis; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pembangunan Sarana Air Bersih meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan Sarana Air Bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- d. merencanakan kegiatan dan penyusunan bahan kebijakan pembangunan sarana air bersih;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan Sarana Air Bersih;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Bangunan Infrastruktur Penyehatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan *Bangunan Infrastruktur Penyehatan*;
- d. merencanakan kegiatan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang bangunan infrastruktur penyehatan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bangunan Infrastruktur Penyehatan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman**

**Pasal 19**

Tata Kerja Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dan menyusun bahan kebijakan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) serta sampah yang timbul sewaktu waktu (akibat banjir dan bencana), Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), instalasi pengolah lumpur tinja (IPLT), penataan, peningkatan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan ruang hijau (taman kota, desa dan kecamatan termasuk taman rekreasi, taman wisata, kebun binatang, kebun raya, pembangunan pemakaman umum, pemeliharaan pemakaman umum, pengadaan sarana dan prasarana pemakaman umum;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 20**

Tata Kerja Kepala Seksi Kebersihan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun bahan kebijakan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) serta sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana, Tempat Penampungan Sementara (TPS);



- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan pengumpulan, pengangkutan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) dan sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana mulai TPS ke TPA;
- e. merencanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pengumpulan, pengangkutan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, sampah spesifik (sampah bekas bongkaran bangunan) dan sampah yang timbul sewaktu waktu akibat banjir dan bencana mulai TPS ke TPA;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Kebersihan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kebersihan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebersihan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan di bidang penataan, peningkatan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan ruang hijau (taman kota, kecamatan dan desa) serta pemakaman;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusa Pertamanan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pertamanan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pertamanan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertamanan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Bidang Teknis**

**Pasal 22**

Tata Kerja Kepala Bidang Teknis meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian dan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LKjIP urusan Dinas;
- d. mengkoordinasikan konsep pengolahan data perencanaan teknis;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Teknis;
- f. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan teknis;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan teknis;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan teknis;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan teknis; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 23**

Tata Kerja Kepala Seksi Perencanaan Teknis meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkompilasi penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LAKIP Dinas;
- d. merencanakan pengolahan data perencanaan teknis;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Perencanaan Teknis;
- f. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan Perencanaan Teknis;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Teknis;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Teknis; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dilingkungan Dinas;
- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pengawasan dan pengendalian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengawasan dan pengendalian;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Inventarisasi dan Pelaporan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Inventarisasi dan Pelaporan;
- d. menganalisis rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep pengolahan data inventarisasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Inventarisasi dan Pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan inventarisasi dan pelaporan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan inventarisasi dan pelaporan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

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 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**Ir. H. MARLI, M.Si  
NIP. 195902061988021002**

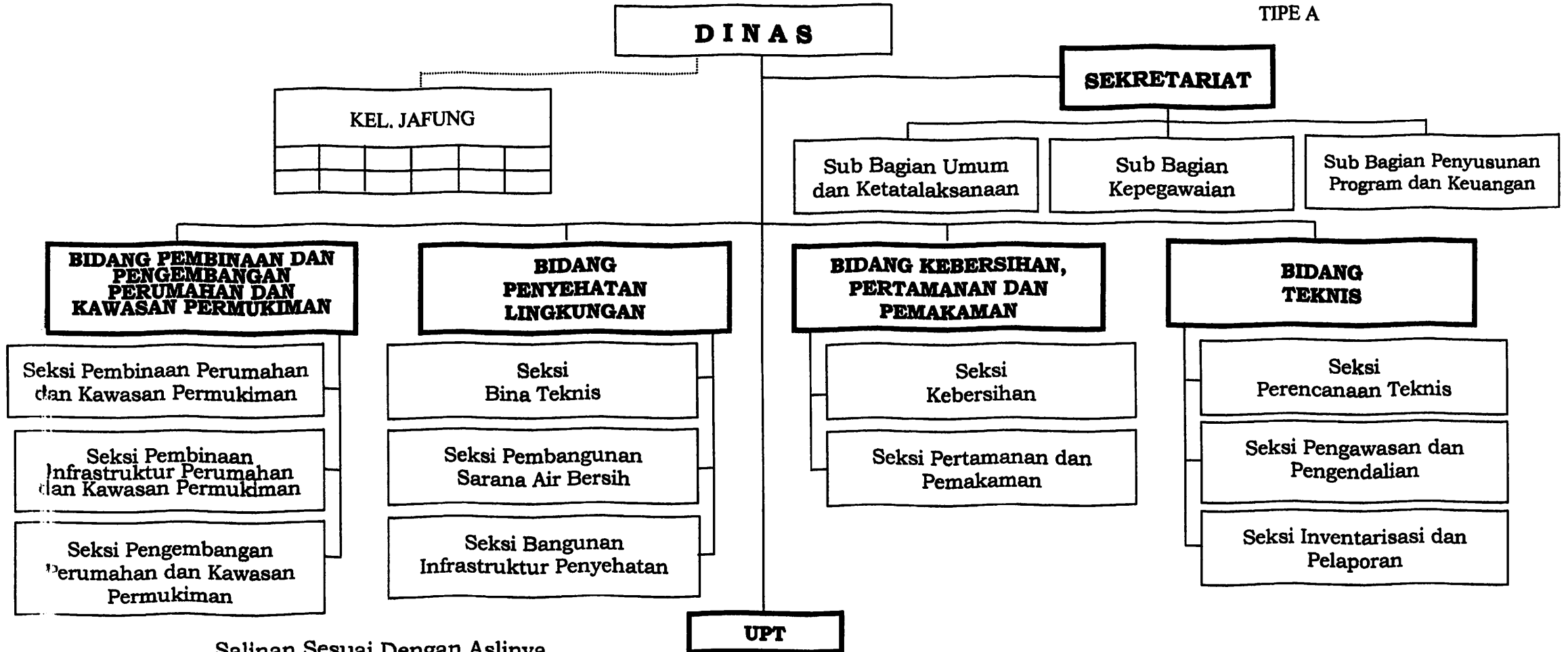
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 57**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 57 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA  
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
 PERMUKIMAN  
 TIPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**