



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 28 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerrintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Darah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten

Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN KENDAL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, yang membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Cipta Karya, yang membawahkan :
  1. Seksi Perumahan dan Permukiman;
  2. Seksi Bangunan Gedung; dan
  3. Seksi Tata Lingkungan.
- d. Bidang Tata ruang, yang membawahkan:
  1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
  3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, yang membawahi:
  - 1. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
  - 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman; dan
  - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum subbidang cipta karya dan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas:
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang cipta karya dan tata ruang berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang cipta karya dan tata ruang sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang bidang cipta karya dan tata ruang;
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang cipta karya dan tata ruang;
- e. mengoordinasikan dan fasilitasi operasional cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum, dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
- f. memberikan rekomendasi perizinan teknis pekerjaan umum dan rekomendasi kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pekerjaan umum sub bidang cipta karya dan tata ruang melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pekerjaan umum sub bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang cipta karya, tata ruang, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan, administrasi umum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Procedures (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang cipta karya, tata ruang, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafond anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan

Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Procedures (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan barang dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis (bintek) pegawai dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, sehat, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan DINAS baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang cipta karya, tata ruang, keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui Bendahara Penerimaan berkoordinasi dengan Bidang terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk disetorkan ke Kas Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan DINAS serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perumahan, permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan fasilitasi kegiatan perumahan dan permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan perumahan, permukiman, bangunan gedung, dan tata lingkungan dalam rangka menyusun rencana teknis cipta karya;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan bangunan gedung kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT);

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang Cipta Karya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah, rumah dinas, dan upaya kesehatan lingkungan dalam rangka pengelolaan bangunan dan pemanfaatannya;
- l. menetapkan bangunan gedung dan lingkungannya yang ditetapkan sebagai cagar budaya dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung;
- n. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perumahan dan permukiman;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang perumahan dan permukiman;
- h. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengkajian pengembangan pembangunan perumahan dan permukiman serta memberikan rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perumahan dan permukiman dalam rangka penyusunan rencana teknis bidang cipta karya;
- k. melaksanakan kegiatan penertiban dan pengaturan dalam rangka pembangunan perumahan dan permukiman;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2 Seksi Bangunan Gedung

### Pasal 10

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Bangunan Gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan Gedung bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bangunan gedung;
- g. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dalam rangka menyusun rencana teknis bidang cipta karya;
- h. merencanakan kegiatan bantuan teknis tentang bangunan gedung dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. melaksanakan pengendalian terhadap tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan serta kesesuaian fungsi bangunan gedung dengan peruntukan lokasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung setelah rencana teknis bangunan gedung disetujui Pemerintah Daerah dalam bentuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- k. mengoordinasikan kegiatan pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam penetapan sanksi administratif bagi pemilik dan/atau pengguna yang tidak memenuhi kewajiban pemenuhan fungsi, dan/atau persyaratan, dan/atau penyelenggaraan bangunan gedung;
- m. mengusulkan bangunan gedung yang dapat dibongkar berdasarkan hasil pengkajian teknis;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Seksi Tata Lingkungan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Lingkungan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata lingkungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tata lingkungan dalam rangka menyusun rencana teknis bidang cipta karya;
- h. melaksanakan bimbingan teknik tata lingkungan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan permukiman;
- i. menyiapkan bahan kegiatan pengurusan proses dan pengelolaan tinja rumah tangga agar tidak terjadi pencemaran lingkungan;
- j. merencanakan operasional pembuangan air kotor (limbah padat dan limbah cair) pada pemukiman agar diperoleh lingkungan yang bersih dan sehat;
- k. melaksanakan pengawasan sanitasi tempat-tempat ibadah dan tempat umum dalam rangka terwujudnya lingkungan yang sehat;
- l. merencanakan drainase, resapan air limbah, air hujan pada jalan-jalan di lingkungan kota agar tidak terjadi banjir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Tata Ruang

#### Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang;
  - g. menyiapkan fasilitasi kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - h. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang; dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang tata ruang sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan mengenai tata ruang;
  - k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang



- berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan tata ruang;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
  - i. menetapkan kawasan strategis Daerah dan membuat perencanaan tata ruang kawasan strategis Daerah;
  - j. membuat rencana umum tata ruang (rencana tata ruang wilayah daerah ) dan rencana rinci tata ruang (rencana detail tata ruang daerah dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten) sebagai dasar penyusunan peraturan zonasi;
  - k. melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai dengan masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu direvisi;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;

- m. menyusun rencana tata ruang wilayah daerah dengan memperhatikan perkembangan permasalahan provinsi dan hasil pengkajian implikasi penataan ruang kabupaten, upaya pemerataan pembangunan dan pertumbuhan ekonomi kabupaten, keselarasan aspirasi pembangunan kabupaten, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana tata ruang wilayah daerah yang berbatasan dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 14

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemanfaatan ruang;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemanfaatan ruang sebagai bahan pengembangan tata ruang;

- i. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan rencana umum dan rencana rinci tata ruang dalam rangka pelaksanaan penataan ruang wilayah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan kerja sama penataan ruang antar Daerah;
- k. mensinkronkan pelaksanaan pemanfaatan ruang dengan ruang wilayah administratif sekitarnya melalui pengembangan penatagunaan tanah, penatagunaan air, penatagunaan udara, dan penatagunaan sumber daya alam lain dengan memperhatikan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. memfasilitasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis, perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang, pola ruang wilayah, dan kawasan strategis, serta pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- m. memfasilitasi bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - i. melaksanakan dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang serta menyiapkan konsep tindak lanjutnya sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. menyiapkan bahan penyuluhan / sosialisasi aturan tata ruang dan menyusun kerangka acuan kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
  - k. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi dan konsultasi terhadap perencanaan teknis instansi lain yang berkaitan dengan tata ruang;
  - l. menyiapkan bahan ketentuan perizinan yang berkaitan dengan tata ruang dan peraturan daerah tentang zonasi berdasarkan rencana rinci tata ruang untuk setiap zona pemanfaatan ruang sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan;
  - m. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/pencabutan izin pemanfaatan ruang dan mengkaji besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang, merumuskan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/atau disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang;
  - n. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pemanfaatan ruang;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan,

membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kebersihan pengelolaan sampah, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kebersihan pengelolaan sampah, pertamanan, pemakaman, dan penerangan jalan umum; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kebersihan pengelolaan sampah, pertamanan, pertamanan, dan penerangan jalan umum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya, tata ruang, dan pengelolaan sampah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
  - g. mengoordinasikan kegiatan survey, perencanaan teknis, dan studi kelayakan di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - h. merencanakan drainase perkotaan dan lingkungan permukiman, air resapan, air limbah, pertamanan, pemakaman, dan lampu penerangan jalan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan riol-riol, saluran terbuka perkotaan, gedung pemerintahan, dan tempat-tempat umum, serta pemeliharaan taman, makam, dan lampu penerangan jalan;
  - j. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kebersihan dan pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang cipta karya, tata ruang, dan pengelolaan sampah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah dalam rangka menyusun rencana teknis kebersihan dan pertamanan;
  - i. merencanakan teknis operasional kebersihan jalan umum, tempat-tempat umum dan pengangkutan sampah dari TPS/*transfer* depo/kontainer ke TPA;
  - j. melaksanakan identifikasi data permasalahan bidang kebersihan dan pengelolaan sampah sebagai bahan perencanaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA), Tempat Pembuangan Sementara (TPS), dan penempatan kontainer dalam rangka pemeliharaan sarana pengelolaan sampah agar terhindar dari kerusakan;

- k. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, mobilisasi, alat berat, TPS, TPA, drainase perkotaan dan lingkungan permukiman;
- l. melaksanakan penataan TPA yang meliputi penghijauan, keindahan dan kenyamanan TPA serta pemusnahan sampah;
- m. merencanakan teknis operasional rumah kompos, pemasaran produk rumah kompos, dan penarikan retribusi pelayanan sampah;
- n. menyiapkan bahan usulan pengadaan perlengkapan/sarana prasarana kebersihan dan pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pertamanan dan Pemakaman

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pertamanan dan pemakaman;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pertamanan dan pemakaman;
  - h. memantau dan mengkoordinir kegiatan pembangunan taman-taman kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;

- i. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pemasangan reklame;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pemasangan reklame sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan, mengkaji, dan melaksanakan pembangunan taman-taman kota agar tercipta wajah kota yang rapi dan indah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, pembuatan kijing dan mendirikan bangunan di atas makam;
- m. merencanakan dan mengkaji pembuatan Tempat Pemakaman Umum (TPU) baru dan memproses permohonan lokasi tempat pemakaman bukan umum / pemakaman jenazah tak dikenal sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemeliharaan taman-taman kota secara rutin dan melakukan penggantian tanaman yang rusak dengan tanaman baru;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penarikan retribusi pelayanan pemakaman dan penguburan mayat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU)

### Pasal 19

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penerangan jalan umum;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- h. menyiapkan bahan pembangunan instalasi lampu penerangan jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan, pengembangan, pengawasan, dan pengoordinasian pengelolaan/pemasangan lampu penerangan jalan umum;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi untuk pembangunan dan penempatan instalasi lampu penerangan jalan umum;
- k. melaksanakan pemeliharaan secara rutin lampu penerangan jalan umum yang berada pada ruas jalan Kabupaten/Provinsi sesuai wilayah kerja;
- l. melaksanakan inventarisasi peralatan, perlengkapan, dan perbekalan kegiatan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

### Bagian Kesatu Cipta Karya dan Tata Ruang

#### Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, pengelolaan sampah dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, persampahan, dan pertamanan di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan teknis kegiatan bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan di wilayah kerjanya;

- c. pengoordinasian kegiatan bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan di wilayah kerjanya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang cipta karya, tata ruang, kebersihan, persampahan, dan pertamanan di wilayah kerjanya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan hasil kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan cipta karya, tata ruang, kebersihan, persampahan dan pertamanan;
  - g. melaksanakan kegiatan teknis di bidang cipta karya dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan kepala Dinas di wilayah kerjanya;
  - h. melaksanakan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan secara rutin sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan di wilayah kerjanya;
  - i. mengelola dan merawat sarana prasarana kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan agar dapat dioperasionalkan secara maksimal serta menginformasikan kondisi sarana prasarana secara berkala;
  - j. melaksanakan kegiatan kebersihan dan pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program di bidang kebersihan dan pertamanan baik yang diselenggarakan Pemerintah maupun Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan urusan administrasi umum / tata usaha di lingkungan UPTD;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kebersihan, persampahan, dan pertamanan sebagai bahan evaluasi Dinas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Kepala Subbagian Tata Usaha

### Pasal 21

- ( 1 ) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
  - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;

- m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 24

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 26

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 28

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 36 Seri D No. 13, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

## Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 28 SERI D NO. 2

PENJELASAN  
 ATAS  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
 DAN TATA KERJA PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
 KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.