BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 62 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata kerja Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan perimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya adalah Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISTARCIP;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Tata Ruang
   d. Bidang Cipta Karya;
   e. Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman;
   f. Bidang Pasar dan Air Bersih;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2) Sekretaris terdiri dari :
   a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Tata Ruang terdiri dari :
   a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
   b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
   c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

(4) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
   a. Seksi Bangunan dan Gedung; dan
   b. Seksi Perumahan dan Pemukiman.

(5) Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman terdiri dari :
   a. Seksi Pertamanan;
   b. Seksi Kebersihan; dan
   c. Seksi Pemakaman.

(6) Bidang Pasar dan Air Bersih terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar; dan
b. Seksi Air Bersih dan Sanitasi.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasi ,menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Tata Ruang dan Cipta Karya berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
a. Perumusan
b. Pengkoordinasian penyusunan
c. Pembinaan dan pelaksanaan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. Perumusan dan penetapan rencana trategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
f. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup bidang di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
g. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, Bidang – Bidang dan kelompok jabatan fungsional;
h. Pembinaan administrasi perkantoran;
i. Pelaksanaan hubungan kerja dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
j. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
k. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang; dan
l. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyedia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. penyelenggara program administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan; dan
f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan,evaluasi dan pelaporan serta keuangan.

Paragraf Kesatu
Sub bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Adminstrasi dan Kepegawaian, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Administrasi dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi dan kepegawaian;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan kepegawaian;
h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang Administrasi dan kepegawaian;
i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. Menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
k. Menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
l. Menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
m. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;

n. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
o. Melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (*ranglist)* pegawai;
p. Melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;
q. Melakukan peningkatan disiplin pegawai dan menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai;
r. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
s. Menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
t. Menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP);
u. Menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia/tewas;
v. Melakukan tata usaha dan pengurusan retribusi, taspen, dan asuransi kesehatan pegawai;
w. Melakukan pengurusan tunjangan cacat sesuai ketentuan yang berlaku;
x. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
y. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf Kedua
Sub bagian Keuangan dan perlengkapan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub bagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. membimbing para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
j. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretariat; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf Ketiga
Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun program / kegiatan mengevaluasi dan membuat laporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. merencanakan semua program / kegiatan yang ada pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta mengevaluasi seluruh pekerjaan dan membuat semua bentuk laporan / realisasi kemajuan pekerjaan sesuai aturan yang telah di tetapkan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. membimbing para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;

g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
j. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretariat; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Pasal 8

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengawasan perencanaan Tata Ruang, Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis, Pelaksanaan penataan ruang wilayah, Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis, Kerjasama penataan ruang antar Kabupaten Rokan Hulu.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang; dan
c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengendalian di bidang tata ruang.

Paragraf Kesatu
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan Tata Ruang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang;
h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang;
i. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
k. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan / lahan wilayah dalam rangka penyelengaraan penataan ruang;
l. Menyiapkan bahan Penetapan Kawasan Strategis;
m. Menyiapkan bahan Sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
n. Menyiapkan bahan Sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
o. Menyiapkan bahan Pendidikan dan Pelatihan;
p. Menyiapkan bahan Penelitian dan Pengembangan;
q. Menyiapkan bahan Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
r. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
s. Menyiapkan bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
t. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara tertuis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf Kedua
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 10

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan inventarisasi bangunan- bangunan;
b. merencanakan kegiatan Seksi Pamanfaatan Tata Ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
c. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petujuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
d. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
e. memerikasa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
j. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan Pemanfaatan Kawasan Strategis;
l. menyiapkan bahan Pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang;
m. menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
n. menyiapkan bahan Pemanfaatan investasi dikawasan strategis dan kawasan lintas berkerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
o. menyiapkan bahan Pemanfaatan SPM dibidang pemanfaatan ruang;
p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang kawasan strategis;
q. menyiapkan bahan Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai uraian tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengendalian di Bidang Tata Ruang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
a. Melaksanakan pengawasan perizinan dan pembangunan fisik kota sesuai dengan rencana tata ruang kota dan peraturan per Undang – undangan yang berlaku;
b. Melaksanakan penertiban dan pengendalian bangunan – bangunan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang kota;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penertiban dilapangan dengan instansi terkait;
d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang oleh masyarakat melalui proses persetujuan prinsip membangun (izin prinsip membangun);
e. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
f. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petujuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis
h. Maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
i. Memerikasa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
j. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang;
m. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang;
n. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
o. Menyiapkan bahan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
p. Menyiapkan bahan Pengendalian Pemanfaatan ruang kawasan strategis;
q. Menyiapkan bahan Penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
r. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
s. Menyiapkan bahan Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;

t. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi keciptakaryaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
a. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan bangunan dan gedung; dan
b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan perumahan dan pemukiman.

Paragraf Kesatu
Seksi Bangunan dan Gedung

Pasal 13

(1) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan bangunan dan gedung.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Banguan dan Gedung berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bangunan dan Gedung;
f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Bangunan dan Gedung;

g. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Bangunan dan Gedung;
h. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan dan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
i. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
j. Menyiapkan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung;
k. Menyiapkan bahan pendataan bangunan gedung;
l. Menyiapkan bahan penetapan penyiapan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanent, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
m. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
o. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset;
p. Menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
q. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
r. Menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran banguan gedung;
s. Menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban kelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan di lestarikan yang berskala lokal;
t. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Paragraf Kedua
Seksi Perumahan dan Pemukiman

Pasal 14

(1) Seksi Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan perumahan dan pemukiman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Perumahan dan Pemukiman berdasarkan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan memeriksa tugas serta menilai tugas para bawahan di lingkungan Seksi Perumahan dan Pemukiman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perumahan dan Pemukiman;
d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Perumahan dan Pemukiman dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Perumahan dan Pemukiman dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program dibidang pembiayaan perumahan;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan dan menyiapkan bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan;
f. Melakukan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan;
g. Memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang – undangan bidang perumahan;
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan perundang – undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
i. Menyiapkan bahan pasilitas pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
j. Menyiapkan bahan fasilitas percepatan pembangunan perumahan;
k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembanguan dan pengembangan perumahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi;
l. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan dan menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan perumahan;
m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan , pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
n. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
o. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
p. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
q. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penyelenggaran pembangunan dan pengelolaan skala besar di wilayahnya dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang – undangan bidang perumahan;
r. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;

t. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi Kasiba/Lasiba dan menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK Kasiba dan Lasiba, menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lasiba, menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama swasta masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lasiba;
u. Menyiapkan bahan penetapan izin lokasi Kasiba/Lasiba dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lasiba serta menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lasiba;
v. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
w. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan serta menyiapkan bahan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
x. Menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa, melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh, menyiapkan bahan evalusi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
y. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan; dan
z. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK pembangunan kawasan:
   1) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
   2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
   3) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
   4) Menyiapkan bahan Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
   5) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan tentangangkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
   6) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan pemukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
   7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman

Pasal 15

(1) Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi pertamanan, kebersihan dan pemakaman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman mampunyai uraian tugas :
   a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan pertamanan;
   b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan kebersihan; dan
   c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan pemakaman.

Paragraf Kesatu
Seksi Pertamanan

Pasal 16

(1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program pertamanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pertamanan;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pertamanan;
h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Pertamanan;
i. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pertamanan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Kebersihan

Pasal 17

(1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program kebersihan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memerikasa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kebersihan;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Kebersihan;
h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Kebersihan;
i. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kebersihan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. Menyiapkan bahan Penetapan Peraturan Daerah kebijakan pengembangan sarana dan prassarana persampahan di Kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi.
k. Menyiapkan bahan Penetapan lembaga tingkat Kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan diwilayah Kabupaten.
l. Menyiapkan bahan Penetapan Peraturan Daerah berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Nasional yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dan provinsi.
m. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Kabupaten.
n. Menyiapkan bahan Peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana persampahan Kabupaten.
o. Menyiapkan bahan memberikan bantuan teknis kepada Kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di Kabupaten.
p. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana persampahan di Kabupaten.
q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana persampahan Kabupaten.
r. Menyiapkan bahan pengawsan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah Kabupaten.
s. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran di wilayah Kabupaten.
t. Menyiapkan bahan pengawsan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Nasional.
u. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang – bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman.

Paragraf Ketiga
Seksi Pemakaman

Pasal 18

(1) Seksi Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan pemakaman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemakaman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemakaman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemakaman dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemakaman guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemakaman berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemakaman;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pemakaman;
h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Pemakaman;
i. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pemakaman dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemakaman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang-bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman.

Bagian Keenam
Bidang Pasar dan Air Bersih

Pasal 19

(1) Bidang Pasar dan Air Bersih dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pasar dan Air Bersih mempunyai uraian tugas :
   a. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program Pengembangan sarana dan prasarana pasar; dan
   b. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi;

Paragraf Kesatu
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh Seorang kepala yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai uraian tugas :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;
   b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
   c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
   d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
   e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
   f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
   g. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;

h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
i. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah mengenai sarana dan prasarana pasar mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
j. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi mengenai sarana dan prasarana pasar;
k. Menyiapkan bahan penetapan kelembagaan Sarana dan Prasarana Pasar;
l. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Pasar;
m. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sarana dan prasarana pasar dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
n. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pasar yang menjadi aset;
o. Menyiapkan bahan penetapan status sarana dan prasarana pasar yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
p. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana pasar;
q. Menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran pembangunan pasar;
r. Menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban kelestarian sarana dan prasarana yang dilindungi dan di lestarikan yang berskala lokal;
s. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pasar dan Air Bersih dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar dan Air Bersih baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pasar dan Air Bersih.

Paragraf Kedua
Seksi Air Besih dan Sanitasi

Pasal 21

(1) Seksi Air Bersih dan Sanitasi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan penyediaan air bersih dan sanitasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih dan Sanitasi, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih dan Sanitasi dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih dan Sanitasi guna penyempurnaan lebih lanjut;

e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih dan Sanitasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
i. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum.
j. Penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah daerah dan provinsi.
k. Memberikan rekomendasi penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayahnya.
l. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
m. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM.
n. Menyusunan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi.
o. Pengawasan seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM.
p. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya.
q. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK.
r. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pasar dan Air Bersih dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Air bersih dan Sanitasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar dan Air Bersih baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pasar dan Air.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tata pem.

Pasal 25

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 62