



**BUPATI DELI SERDANG**

**SALINAN**

PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran sejalan dengan perkembangan kebutuhan organisasi saat ini, beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang perlu diubah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang, perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DELI SERDANG NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG.

## Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang, diubah sebagai berikut:

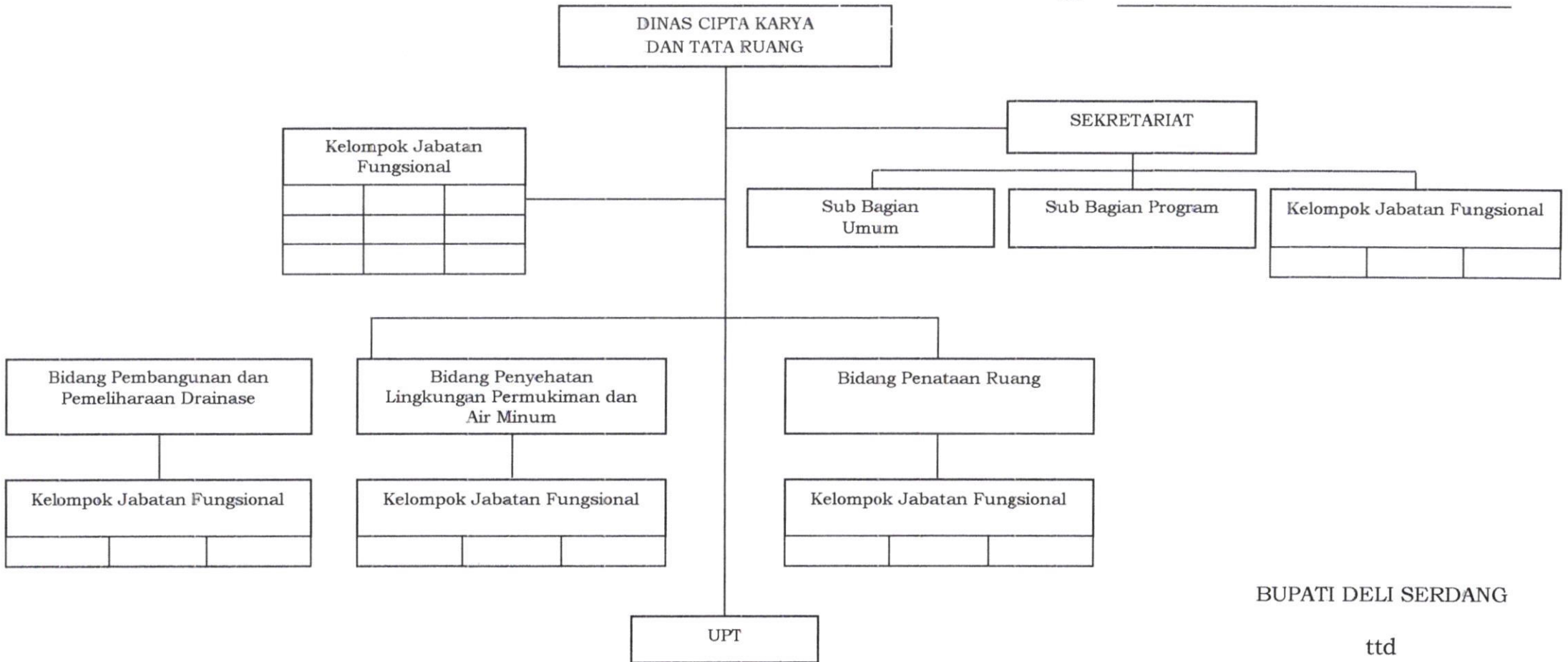
1. Ketentuan huruf c ayat (1) dan ayat (3) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari:
    - a. Kepala Dinas;
    - b. Sekretariat;
    - c. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase;
    - d. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
    - e. Bidang Penataan Ruang;
    - f. Unit Pelaksana Teknis;
    - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Program;
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (3) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (5) Bidang Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,

STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 7 Tahun 2024  
 Tanggal : 6 Maret 2024



BUPATI DELI SERDANG

ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
 NIP. 19840820 201001 1 017

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.

Nomor : 7 Tahun 2024

Tanggal : 6 Maret 2024

---

DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Jabatan Eselon II.b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b/ Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor cipta karya dan sektor tata ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perumusan kebijakan teknis bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>2. Pelaksanaan kebijakan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>4. Pembinaan teknis bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>2. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengawasan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>3. Menetapkan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li><li>4. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis dan Administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>6. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Menetapkan Rencana Strategis (Restra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>9. Menetapkan kebijakan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
<p>Nama Jabatan Eselon III.a/ Jabatan Administrator</p>	<p>Sekretaris</p>
<p>Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama</p>	<p>Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang</p>
<p>Unit Kerja</p>	<p>Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang</p>
<p>Tugas Pokok</p>	<p>Membantu Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.</p>

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;</li> </ol>



	<p>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a/ Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas;</li> <li>5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi</li> </ol>

	<p>Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</p> <p>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</p> <p>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum;</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a/ Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</li> <li>5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem;</li> <li>7. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem;</li> <li>8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b/ Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Unit kerja	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan drainase kawasan perkotaan dan lingkungan permukiman terkait penanggulangan genangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana pengelolaan drainase;</li> <li>4. Melakukan pemantauan sistem jaringan drainase dan pelaksanaan pemeliharaan dan pembangunan prasarana drainase;</li> <li>5. Menyelesaikan permasalahan sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;</li> <li>6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
<p>Nama Jabatan Eselon III.b/ Jabatan Administrator</p>	<p>Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum</p>
<p>Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama</p>	<p>Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang</p>
<p>Unit Kerja</p>	<p>Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang</p>
<p>Tugas Pokok</p>	<p>Membantu kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.</p>

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>2. Merumuskan tugas terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>4. Merumuskan kebijakan, strategis dan standar penyehatan lingkungan air limbah domestik dan infrastruktur persampahan serta sistem penyediaan air minum;</li> <li>5. Merumuskan rencana dan penyediaan infrastruktur persampahan dan kerjasama antar daerah (regional) dalam pemanfaatan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);</li> <li>6. Merumuskan kebijakan pelaksanaan terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</li> <li>7. Melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana persampahan;</li> <li>8. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan air minum sesuai target pelayanan air minum yang ditetapkan;</li> </ol>

	<p>9. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</p> <p>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b/ Jabatan Administrator	Kepala Bidang Penataan Ruang
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Unit Kerja	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Tugas Pokok	Membantu kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Penataan Ruang
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penataan Ruang;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penataan Ruang;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Penataan Ruang;</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;</p> <p>2. Merumuskan kebijakan Bidang Penataan Ruang;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Merumuskan bahan pengembangan penataan ruang;</li><li>4. Merumuskan potensi penataan ruang secara teknis/non teknis baik yang sudah dan belum dikelola;</li><li>5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Bidang Penataan Ruang;</li><li>6. Melaksanakan analisa dan pengembangan terkait Bidang Penataan Ruang;</li><li>7. Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Penataan Ruang;</li><li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penataan Ruang;</li><li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penataan Ruang;</li><li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li><li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li><li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li><li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li></ol>
--	--

BUPATI DELI SERDANG,

Ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017