



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 25 TAHUN 2022

T E N T A N G

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 pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor cipta karya dan sektor tata ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang 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 Deli Serdang.
- (4) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi B.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;
 - 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 :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Program;
 - 3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1). Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Kelas A dan Kepala UPT Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku Jabatan Sub Koordinator yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Sub Koordinator ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

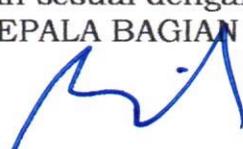
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

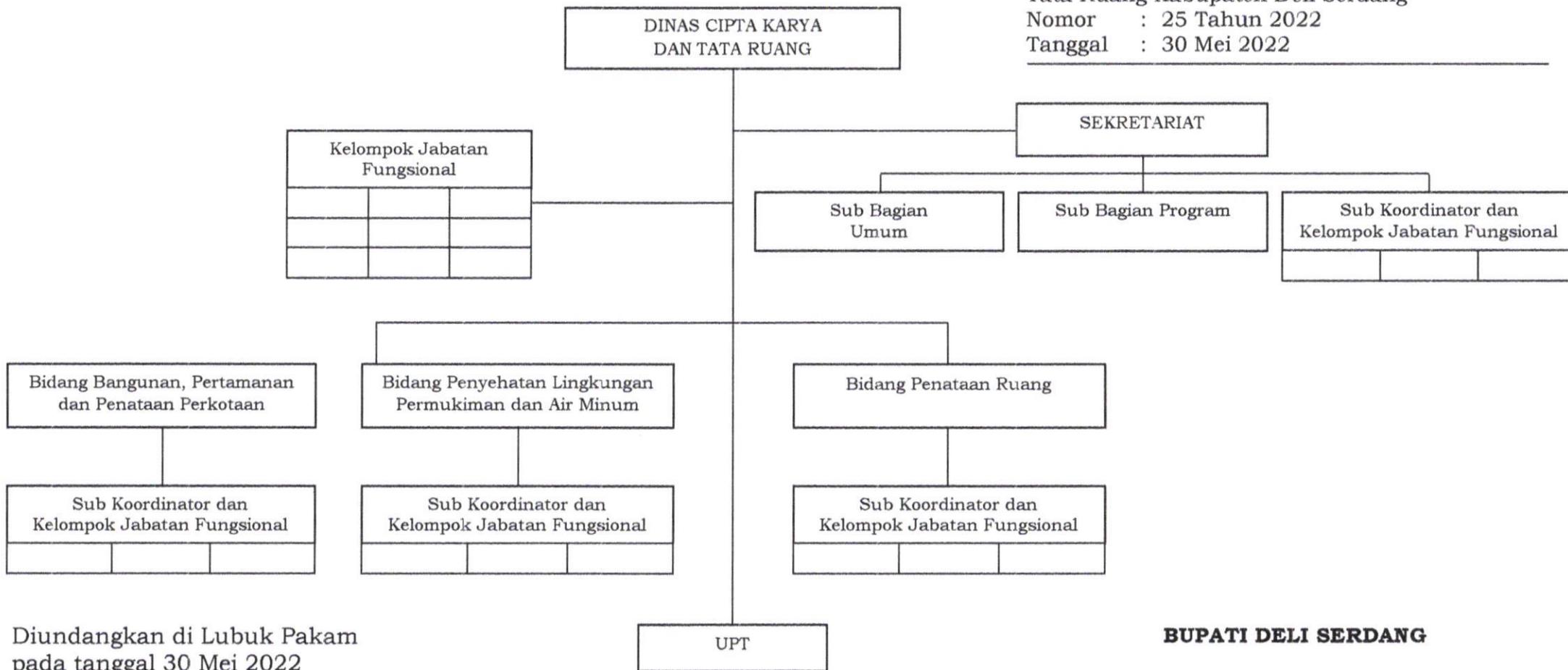
Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 25 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
 NIP. 19840820 201001 1 017

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

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 : 25 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022

**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"> 1. Perumusan kebijakan teknis bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 2. Pelaksanaan kebijakan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 4. Pembinaan teknis bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 2. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengawasan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 3. Menetapkan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; 4. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis dan Administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;

	<p>5. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</p> <p>6. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;</p> <p>7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>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 RAPBD, Standart 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;</p> <p>9. Menetapkan kebijakan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;</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 III.a/ Jabatan Administrator	Sekretaris
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 Sekretariat.
Fungsi	1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 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; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<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"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;

	<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"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang; 5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya; 6. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem; 7. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem; 8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<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 III.b/ Jabatan Administrator	Kepala Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan
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 Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan. 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan; 2. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan Lingkup Prasarana Gedung dan Bangunan Pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota; 3. Melaksanakan pengendalian lingkup Prasarana Gedung dan Bangunan Pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta tata bangunan; 4. Merumuskan rencana umum kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan; 5. Melaksanakan pembinaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota;

6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan penataan bangunan;
7. Melaksanakan sosialisasi kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
9. Melaksanakan kerjasama terkait pengawasan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
10. Melaksanakan pengendalian kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
11. Merumuskan rencana teknis pembangunan dan pemeliharaan gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
12. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;
13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b/ Jabatan Administrator	Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
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 Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; 2. Merumuskan tugas terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; 3. Merumuskan kebijakan, strategis dan standar pelayanan drainase kawasan perkotaan dan lingkungan permukiman terkait penanggulangan genangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; 5. Merumuskan kebijakan, strategis dan standar penyehatan lingkungan air limbah domestik dan infrastruktur persampahan serta sistem penyediaan air minum; 6. Merumuskan rencana dan penyediaan infrastruktur persampahan dan kerjasama antar daerah (regional) dalam pemanfaatan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);

	<p>7. Merumuskan kebijakan pelaksanaan terkait Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</p> <p>8. Melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana persampahan;</p> <p>9. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan air minum sesuai target pelayanan air minum yang ditetapkan;</p> <p>10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan 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 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	1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;

2. Merumuskan kebijakan Bidang Penataan Ruang;
3. Merumuskan bahan pengembangan penataan ruang;
4. Merumuskan potensi penataan ruang secara teknis/non teknis baik yang sudah dan belum dikelola;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Bidang Penataan Ruang;
6. Melaksanakan analisa dan pengembangan terkait Bidang Penataan Ruang;
7. Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Penataan Ruang;
8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penataan Ruang;
9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penataan Ruang;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

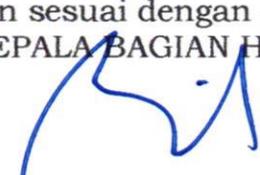
Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 25