



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 16 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KECIPTAKARYAAN PADA DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Keciptakaryaan pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KECIPTAKARYAAN PADA DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Keciptakarya pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Keciptakarya pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- i. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- j. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.

- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Keciaptakarya pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang Keciaptakarya.
- (2) UPTD Keciaptakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. UPTD Keciaptakarya Wilayah I, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Karawang Barat;
 2. Kecamatan Karawang Timur;
 3. Kecamatan Telukjambe Barat;
 4. Kecamatan Telukjambe Timur;
 5. Kecamatan Klari;
 6. Kecamatan Pangkalan;
 7. Kecamatan Tegalwaru;
 8. Kecamatan Ciampel.
 - b. UPTD Keciaptakarya Wilayah II, meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Rengasdengklok ;
 2. Kecamatan Pedes;
 3. Kecamatan Pakisjaya;
 4. Kecamatan Batujaya;
 5. Kecamatan Cibuaya;
 6. Kecamatan Kutawaluya;
 7. Kecamatan Jayakarta;
 8. Kecamatan Tirtajaya.
 - c. UPTD Keciaptakarya Wilayah III, meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Cikampek;
 2. Kecamatan Jatisari;
 3. Kecamatan Cilamaya Wetan;

4. Kecamatan Purwasari;
 5. Kecamatan Banyusari;
 6. Kecamatan Kota Baru;
 7. Kecamatan Tirtamulya.
- d. UPTD Keciaptakaryaan Wilayah IV, meliputi wilayah kerja :
1. Kecamatan Telagasari;
 2. Kecamatan Rawamerta;
 3. Kecamatan Tempuran;
 4. Kecamatan Cilamaya Kulon;
 5. Kecamatan Lemahabang;
 6. Kecamatan Majalaya;
 7. Kecamatan Cilebar.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang keciaptakaryaan meliputi pengelolaan tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional keciaptakaryaan meliputi tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya.;
- b. penyelenggaraan teknis operasional keciaptakaryaan meliputi tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya; dan
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional keciaptakaryaan meliputi tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Operasional Tata Bangunan dan Tata Ruang Permukiman;
- d. Petugas Operasional Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 8

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang keciptakaryaan meliputi tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis dinas.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis dinas;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional tata bangunan, tata ruang, permukiman, kebersihan dan pertamanan diwilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Petugas Operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Petugas Operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Petugas Operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyelenggarakan :
 - a) pendataan bangunan gedung di wilayah kerjanya;
 - b) pemberdayaan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c) pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
 - d) upaya-upaya pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kerjanya;
 - e) pendataan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - f) pemeliharaan PJU dan lampu taman di wilayah kerjanya;
 - g) fasilitasi pengesahan rencana tapak yang berasal dari usulan di wilayah kerjanya;
 - h) pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi di wilayah kerjanya;

- i) bimbingan teknis/penyuluhan kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam perencanaan pengembangan pengelolaan persampahan, pertamanan serta pemakaman di wilayah kerjanya;
 - j) perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya di wilayah kerjanya;
 - k) pengelolaan TPU milik pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
 - l) koordinasi/fasilitasi pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat di wilayah kerjanya;
 - m) pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan di wilayah kerjanya.
2. menyusun :
- a) bahan usulan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal di wilayah kerjanya;
 - b) bahan perencanaan teknis penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kerjanya;
 - c) bahan perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan di wilayah kerjanya;
 - d) bahan usulan rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis dinas;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha;
7. mewakili kepala UPTD apabila berhalangan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun :

a) bahan dokumen :

- 1) perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 5) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;

b) bahan laporan :

- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) semesteran program/kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan UPTD;

d) Data dan Administrasi kepegawaian, meliputi;

- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
- 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
- 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
- 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
- 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
- 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;

- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
- 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD.
- 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Petugas Operasional Tata Bangunan dan Tata Ruang Permukiman

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Tata Bangunan dan Tata Ruang Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Tata Bangunan dan Tata Ruang Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan rencana kerja UPTD dalam hal pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Tata Bangunan dan Tata Ruang Permukiman mempunyai rincian tugas:

1. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD bidang pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan dalam bidang pengelolaan tata bangunan dan tata ruang permukiman;
4. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
5. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.
6. melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
7. menyusun bahan usulan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal di wilayah kerjanya;
8. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan teknis penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kerjanya;
9. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan;
10. melaksanakan upaya-upaya pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
11. melaksanakan pendataan perumahan dan permukiman;
12. melaksanakan pemeliharaan PJU dan lampu taman;
13. memfasilitasi pengesahan rencana tapak;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan gedung pemerintah;
15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4

Petugas Operasional Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan Pengelolaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan rencana kerja UPTD dalam hal Pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- b. pelaksanaan pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas:
- 1. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD bidang pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - 3. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan dalam bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - 4. melaksanakan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi di wilayah kerjanya;
 - 5. menyusun bahan usulan rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
 - 6. melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam perencanaan pengembangan pengelolaan persampahan, pertamanan serta pemakaman;
 - 7. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
 - 8. melaksanakan pengelolaan TPU milik pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
 - 9. memfasilitasi pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat;
 - 10. melaksanakan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman; dan
 - 12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang keciptakaryaan, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Keciptakarya Pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **4 Februari 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **4 Februari 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015

NOMOR : 16 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

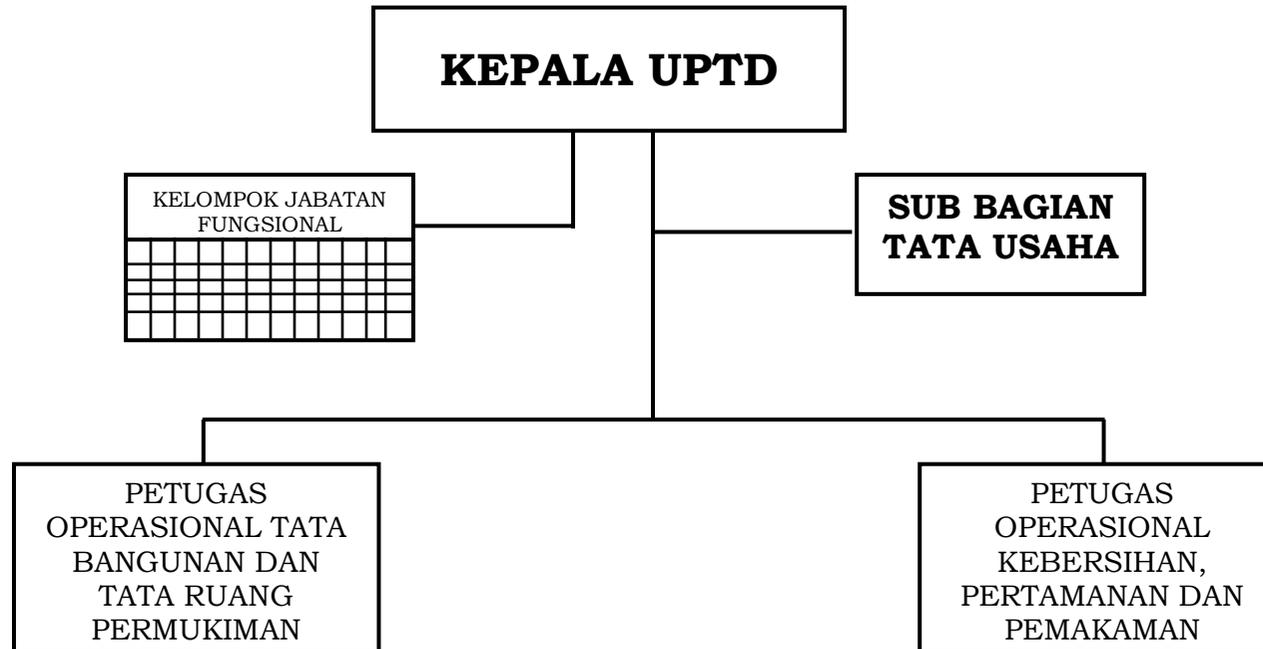
H. KIKI SAUBARI, SH,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 Februari 2015

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KECIPTAKARYAAN PADA DINAS CIPTA KARYA
KABUPATEN KARAWANG**



Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA