



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 44 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
7. 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 mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pekerjaan Umum Sub Bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat dan Bidang Penataan Ruang.
- (2) Dinas Cipta Karya di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum sub bidang air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, Bidang Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di pekerjaan umum meliputi Sub bidang air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang; dan

- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Tata Bangunan, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Bangunan;
 - 2) Seksi Pengembangan Bangunan;
 - 3) Seksi Pemanfaatan Bangunan.
- d. Bidang Tata Ruang dan Permukiman, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman;
 - 2) Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman;
 - 3) Seksi Pemanfaatan Ruang.
- e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan dan Pertamanan.

- f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - 3) Seksi Pelayanan Kebersihan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja Dinas;

2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Pekerjaan Umum Sub Bidang Air Minum, Persampahan, Drainase, Permukiman, serta Bangunan Gedung dan Lingkungan, Bidang Perumahan Rakyat, dan Bidang Penataan Ruang;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan Kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
 - b) strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan.
 - c) Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - d) penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
 - e) penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
 - f) penyusunan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
 - g) penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
 - h) penyusunan rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman skala kabupaten.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - 1) pendataan bangunan gedung;
 - 2) pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;

- 3) penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- 4) pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- 5) penyusunan perencanaan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
- 6) penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kasiba dan Lisiba;
- 7) penyusunan perencanaan teknis Penanggulangan permukiman kumuh/ nelayan di wilayah kabupaten;
- 8) penyusunan Perencanaan teknis Pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
- 9) penyusunan Perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- 10) perencanaan teknis pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh /nelayan dengan rusunawa;
- 11) penyusunan perencanaan teknis pembangunan Lingkungan sehat perumahan.
- 12) penyusunan perencanaan teknis Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan.
- 13) pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
- 14) penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
- 15) pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- 16) Pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
- 17) kerjasama swasta dan masyarakat dalam pembangunan kasiba dan lisiba;
- 18) penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- 19) pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
- 20) pembangunan teknis kawasan strategis;
- 21) pendataan perumahan dan permukiman;
- 22) peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan fasilitas umum;
- 23) pembangunan dan Pemeliharaan PJU dan lampu taman;
- 24) pembangunan Lingkungan sehat perumahan;
- 25) penanganan air bersih pedesaan/perkotaan;
- 26) pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
- 27) pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang;

- 28) pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- 29) pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- 30) pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
- 31) pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupatendan kawasan strategis kabupaten;
- 32) pengesahan rencana tapak;
- 33) pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- 34) pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung.
- 35) pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
- 36) pengendalian teknis pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
- 37) pengendalian teknis pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
- 38) pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kasiba dan lisiba di kabupaten;
- 39) evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;
- 40) pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- 41) pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan kawasan di wilayah kabupaten
- 42) pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan, pertamanan dan pemakaman di wilayah kabupaten;
- 43) menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- 44) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang persampahan; dan
- 45) pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 46) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi;

- 47) peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- 48) bimbingan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam perencanaan pengembangan pengelolaan persampahan, pertamanan serta pemakaman.
- 49) pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
- 50) perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
- 51) penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai;
- 52) pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
- 53) pembangunan taman dan perawatan, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- 54) dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
- 55) fasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh pengembang perumahan;
- 56) pengelolaan TPU milik pemerintah daerah;
- 57) pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat.
- 58) kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
- 59) pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- 60) pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
- 61) fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
- 62) pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
- 63) pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
- 64) pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
- 65) pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional sampah; dan
- 66) pengelolaan kesekretariatan Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur Dinas; dan
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis/operasional Dinas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;

8. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) 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 Dinas;
- j) data kepegawaian Dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas;

s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :

a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan

c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

d) pengelolaan tata naskah Dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;

h) pengelolaan administrasi perjalanan Dinas pegawai;

i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.

j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas;

k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan; dan
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun kebijakan teknis sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Dinas melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, dan asset Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan asset Dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan asset Dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, kepegawaian dan asset;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun dan mengolah :
 - a) 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 (RKPMDD) di Lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;

- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. Mengelola :
 - b) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - c) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3 Bidang Tata Bangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perencanaan bangunan, pengembangan bangunan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan, pemanfaatan dan pengembangan bangunan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan, pemanfaatan dan pengembangan bangunan;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan, pemanfaatan dan pengembangan bangunan.

(3) Rincian tugas Bidang Tata Bangunan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang tata bangunan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas ;
- 2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan, pemanfaatan dan pengembangan bangunan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bangunan, Seksi Pengembangan Bangunan dan Seksi Pemanfaatan Bangunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bangunan, Seksi Pengembangan Bangunan dan Seksi Pemanfaatan Bangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bangunan, Seksi Pengembangan Bangunan dan Seksi Pemanfaatan Bangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Bangunan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. Merumuskan Kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
 - b) strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan.
 - c) Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - d) penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.

e) penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- a) pendataan bangunan gedung;
- b) pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- c) penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d) pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

(4) Bidang Tata Bangunan, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Bangunan;
- b. Seksi Pengembangan Bangunan;
- c. Seksi Pemanfaatan Bangunan.

Pasal 13

(1) Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata bangunan dalam hal perencanaan bangunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan bangunan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan bangunan.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Bangunan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Bangunan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Bangunan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Bangunan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun Kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) perencanaan bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - b) strategi kabupaten mengenai perencanaan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c) penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - d) penetapan persyaratan administrasi dan teknis perencanaan untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - e) perencanaan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
 - a) perencanaan bangunan gedung;
 - b) pemberdayaan kepada masyarakat dalam perencanaan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c) perencanaan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - d) perencanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata bangunan dalam hal pengembangan bangunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan bangunan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan bangunan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Bangunan yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengembangan Bangunan;
2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan bangunan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Bangunan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Bangunan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun Kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) pengembangan bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - b) strategi kabupaten mengenai Pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c) penetapan persyaratan administrasi dan teknis Pengembangan untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - d) pengembangan bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengembangan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - b) pengembangan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - c) pengembangan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata bangunan dalam hal pemanfaatan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemanfaatan bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan bangunan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan bangunan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Bangunan yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemanfaatan Bangunan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Bangunan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Bangunan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun Kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - b) strategi kabupaten mengenai pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c) penetapan persyaratan administrasi dan teknis pemanfaatan untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - d) pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pemberdayaan kepada masyarakat dalam pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - b) pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - c) pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Tata Ruang dan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perencanaan teknis, pengembangan tata ruang dan permukiman serta pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan teknis, pengembangan tata ruang dan permukiman serta pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan teknis, pengembangan tata ruang dan permukiman serta pemanfaatan ruang;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan teknis, pengembangan tata ruang dan permukiman serta pemanfaatan ruang.

(3) Rincian tugas Bidang Tata Ruang dan Permukiman, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Permukiman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan teknis, pengembangan tata ruang dan permukiman serta pemanfaatan ruang;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman, Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman, Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman, Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pemanfaatan Ruang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang dan Permukiman; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyusunan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
2. penyusunan perencanaan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kasiba dan Lisiba;
4. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis Penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
5. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis Pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
6. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan;

7. menyusun perencanaan teknis pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
8. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan lingkungan sehat perumahan.
9. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan.
10. pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
11. penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
12. pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
13. pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
14. kerjasama swasta dan masyarakat dalam pembangunan kasiba dan lisiba;
15. penanganan kawasan kumuh perkotaan;
16. pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
17. pembangunan teknis kawasan strategis;
18. pendataan perumahan dan permukiman.
19. peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan fasilitas umum.
20. pembangunan dan pemeliharaan PJU dan lampu taman.
21. pembangunan lingkungan sehat perumahan.
22. penanganan air bersih pedesaan/perkotaan.
23. pemanfaatan kawasan strategis kabupaten.
24. pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang.
25. pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK.
26. pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha.
27. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang.
28. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten.
29. pengesahan rencana tapak.

(4) Bidang Tata Ruang dan Permukiman, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman;
- b. Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman;

c. Seksi Pemanfaatan Ruang.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dan Permukiman dalam hal perencanaan teknis tata ruang dan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang dan permukiman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang dan permukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Permukiman yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang dan Permukiman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan permukiman;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. penyusunan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);

2. penyusunan perencanaan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
3. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kasiba dan Lisiba;
4. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis Penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
5. menyelenggarakan penyusunan Perencanaan teknis Pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
6. menyelenggarakan penyusunan Perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan;
7. menyusun Perencanaan teknis pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
8. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan Lingkungan sehat perumahan;
9. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dan Permukiman dalam hal pengembangan tata ruang dan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan tata ruang dan permukiman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan tata ruang dan permukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan tata ruang dan permukiman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Tata Ruang dan permukiman;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah kabupaten;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Kerjasama swasta dan masyarakat dalam pembangunan kasiba dan lisiba;
6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
8. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembangunan teknis kawasan strategis;
9. pendataan perumahan dan permukiman.
10. peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan fasilitas umum.
11. pembangunan dan pemeliharaan PJU dan lampu taman.
12. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembangunan Lingkungan sehat perumahan.
13. mengkoordinasikan/memfasilitasi Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dan Permukiman dalam hal pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan ruang; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan ruang.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemanfaatan ruang;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Ruang dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Ruang;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
 2. pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang;
 3. pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 4. pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 5. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;

6. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
7. pengesahan rencana tapak.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan Dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan, tata ruang dan permukiman serta kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan, tata ruang dan permukiman serta kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan, tata ruang dan permukiman serta kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan, tata ruang dan permukiman serta kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis/Operasional bidang pengawasan dan pengendalian;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
2. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung.
3. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
4. pengendalian teknis pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
5. pengendalian teknis pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
6. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kasiba dan lisiba di kabupaten;
7. evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;
8. pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
9. pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan kawasan di wilayah kabupaten
10. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan, pertamanan dan pemakaman di wilayah kabupaten;

11. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 12. menyelenggarakan pengawasan dan pengenalan atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang persampahan; dan
 13. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Pemukiman;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan dengan unit kerja lain.;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung; dan
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal pengawasan dan pengendalian tata ruang dan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata ruang dan permukiman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata ruang dan permukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman;

2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian tata ruang dan permukiman;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. pengendalian teknis pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
2. pengendalian teknis pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
3. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kasiba dan lisiba di kabupaten;
4. evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;
5. pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten; dan
6. pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan kawasan di wilayah kabupaten.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan pemakaman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan, pertamanan dan pemakaman di wilayah kabupaten;
 - 2. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - 3. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang persampahan;
 - 4. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 24

- (1) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perencanaan dan pelayanan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pelayanan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pelayanan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pelayanan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman.
- (3) Rincian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pelayanan kebersihan serta pertamanan dan pemakaman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan Seksi Pelayanan Kebersihan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan Seksi Pelayanan Kebersihan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan Seksi Pelayanan Kebersihan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
2. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi;
3. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
4. penyusunan rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman skala kabupaten;
5. bimbingan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam perencanaan pengembangan pengelolaan persampahan, pertamanan serta pemakaman.
6. pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
7. perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
8. penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai ;
9. pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
10. pembangunan taman dan perawatan , peningkatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah daerah;
11. dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
12. fasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh pengembang perumahan;
13. pengelolaan TPU milik pemerintah daerah;
14. pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat.

15. kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
 16. pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 17. pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
 18. fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
 19. pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
 20. pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 21. pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
 22. pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional sampah.
- (4) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. Seksi Pelayanan Kebersihan.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman dalam hal Perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
2. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi;
3. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
4. menyusun rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman skala kabupaten;
5. menyelenggarakan bimbingan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam perencanaan pengembangan pengelolaan persampahan, pertamanan serta pemakaman.

Pasal 26

(1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman dalam hal pertamanan dan pemakaman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pertamanan dan pemakaman;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pertamanan dan pemakaman; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pertamanan dan pemakaman.

(3) Rincian tugas Seksi Pertamanan dan Pemakaman yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pertamanan dan pemakaman;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertamanan dan Pemakaman dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
2. melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
3. melaksanakan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai ;
4. mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;

5. menyelenggarakan pembangunan taman dan perawatan, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah daerah;
6. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
7. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh pengembang perumahan;
8. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan TPU milik pemerintah daerah;
9. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman dalam hal pelayanan kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan kebersihan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kebersihan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kebersihan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kebersihan dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kebersihan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
2. menyelenggarakan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
3. menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
4. menyelenggarakan fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
5. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
6. menyelenggarakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
7. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
8. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional sampah.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 Dinas.
- (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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

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

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 35

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003