



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. 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.
12. 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 Dinas.
13. Kelompok Substansi dan Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
 2. Kelompok Sub Substansi Rumah Khusus; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Perizinan Dan Pengendalian Perumahan.

- d. Bidang Permukiman, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Penataan Dan Pengembangan Permukiman;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Infrastruktur Permukiman; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Perizinan dan Pengendalian Permukiman.
 - e. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Prasarana Perumahan;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Sarana Dan Utilitas Perumahan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pengendalian Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan.
 - f. Bidang Sanitasi Dan Pengelolaan Air Minum, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Dan Pengembangan Air Minum;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Sanitasi Dan Pengelolaan Air Limbah; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pengendalian Sanitasi, Air Minum Dan Air Limbah.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, Membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring 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 Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) perumahan;
 - b) kawasan permukiman;
 - c) perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - d) Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - e) sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
 - 2. memimpin, mengarahkan, Membina, dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

- a) penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- b) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
- c) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d) penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- e) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f) Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
- g) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- h) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
- i) penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- j) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- k) Penyelenggaraan pengelolaan dan penyediaan sanitasi dan air minum;
- l) Fasilitasi Serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) sebelum menjadi aset pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (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 perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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 Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;

- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - 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; dan
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 - k) laporan realisasi keuangan akhir tahun
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, Membina, dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
 - i) administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

- (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;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi 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; dan
 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 administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian 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. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;

- c. pengelolaan aset Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (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 bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi 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; dan
 - 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 (RKPMMD) 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; dan
 - 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) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) 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; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perumahan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal rumah Umum dan Rumah Swadaya, Rumah Khusus dan Perizinan dan Pengendalian Perumahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Sub Substansi Rumah Khusus dan Sub Substansi Perizinan dan Pengendalian Perumahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Sub Substansi Rumah Khusus dan Sub Substansi Perizinan dan Pengendalian Perumahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Sub Substansi Rumah Khusus dan Sub Substansi Perizinan dan Pengendalian Perumahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
2. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
3. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
4. Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
5. Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus;
6. Memfasilitasi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
7. Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi upaya pengembangan dan penerapan arsitektur lokal dalam kawasan perumahan;
9. mengkoordinasikan kerjasama perencanaan dan perancangan rumah dengan setiap orang/lembaga yang memiliki keahlian di bidang perencanaan dan perancangan rumah sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;

10. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi baik nasional maupun daerah pembangunan dan pengembangan perumahan pada skala kabupaten sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
12. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan melalui pelaku pembangunan perumahan;
13. mengkoordinasikan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang dalam rangka akselerasi pembangunan perumahan di kabupaten;
14. mengkoordinasikan pembangunan Rusunawa, Rusunami dan rumah khusus lengkap dengan penyediaan tanah, dan PSU serta pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
15. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah umum dan rumah swadaya; dan
16. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang pembangunan perumahan;
17. mengkoordinasikan/memfasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten; dan
18. penyusunan perencanaan teknis pembangunan lingkungan sehat perumahan;

Paragraf 4

Bidang Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Permukiman, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Permukiman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penataan dan Pengembangan Permukiman, infrastruktur permukiman dan Perizinan dan Pengendalian Permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Permukiman; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di wilayah kabupaten;
 - 2. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di wilayah kabupaten;
 - 3. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di wilayah kabupaten;

4. Memfasilitasi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
5. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
6. Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
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. pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah Kabupaten;
12. penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kabupaten;
13. pencegahan timbulnya permukiman kumuh 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 lingkungan sehat perumahan;
18. Pemanfaatan kawasan strategis Kabupaten;
19. Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di wilayah kabupaten; dan
20. Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di wilayah kabupaten.

Paragraf 5

Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan serta Pertanahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan serta Pertanahan;;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan serta Pertanahan;;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan serta Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahanserta Pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas, yaitu:

- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - 3. mengkoordinasikan memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Prasarana Perumahan, Kelompok Sub Substansi Sarana Dan Utilitas Perumahan dan Kelompok Sub Substansi Pengendalian Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Prasarana Perumahan, Kelompok Sub Substansi Sarana Dan Utilitas Perumahan dan Kelompok Sub Substansi Pengendalian Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
 - 2. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan;
 - 3. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
 - 4. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pengembangan kepada Pemerintah Daerah.

6. mengkoordinasikan pengelolaan PSU bantuan pusat.
7. peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan fasilitas umum;
8. Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Tingkat Kemampuan Kecil;
9. merumuskan rencana induk pemakaman yang memuat kebutuhan lahan pemakaman, lokasi pemakaman dan kebutuhan prasarana dan sarana pemakaman sebagai bagian dari rencana pembangunan daerah;
10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh Pengembangan Perumahan;
11. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan TPU milik Pemda;
12. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat;
13. menyelenggarakan/memfasilitasi pelayanan jasa pemakaman, antara lain meliputi :
 - 1) pelayanan jasa pengurusan jenazah;
 - 2) pelayanan angkutan jenazah;
 - 3) pembuatan peti jenazah;
 - 4) perawatan jenazah;
 - 5) pelayanan rumah duka;
 - 6) pengabuan atau kremasi; dan
 - 7) tempat penyimpanan abu jenazah.
14. menyusun perencanaan kebutuhan penanganan penerangan jalan umum permukiman sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
15. menyelenggarakan pengadaan suku cadang , peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum permukiman;
16. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan inventaris peralatan dan bahan bidang penerangan jalan umum permukiman;
17. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penerangan jalan umum permukiman;
18. menyelenggarakan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan prasarana sarana dan utilitas di wilayah kabupaten;
19. menyelenggarakan evaluasi kinerja prasarana sarana dan utilitas; dan
20. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang prasarana sarana dan utilitas.

21. Fasilitasi Serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) sebelum menjadi aset pemerintah Daerah.

Paragraf 6

Bidang Sanitasi Dan Pengelolaan Air Minum

Pasal 12

- (1) Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah;
 - c. pelaksanaan rekomendasi perizinan dalam hal pengelolaan sistem Air Limbah dan Lumpur Tinja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengembangan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Air Limbah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten;
 2. Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di wilayah kabupaten;
 3. Menyelenggarakan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT;
 4. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 5. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah;
 6. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Sarana dan Prasarana IPLT;
 7. Penyusunan perencanaan teknis Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Kabupaten;
 8. Penyusunan perencanaan teknis Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di wilayah Kabupaten;
 9. Penyusunan perencanaan teknis Sarana dan Prasarana IPLT di wilayah Kabupaten;
 10. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, serta pengembangan dalam Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Kabupaten;
 11. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, serta pengembangan dalam Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di wilayah Kabupaten;
 12. Penyusunan pendataan, pengkajian, dan penyajian data, inventarisasi, dan evaluasi pada Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum;

Paragraf 7

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) 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 14

- (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 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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.

Paragraf 9

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (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 18

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 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sepanjang tentang pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

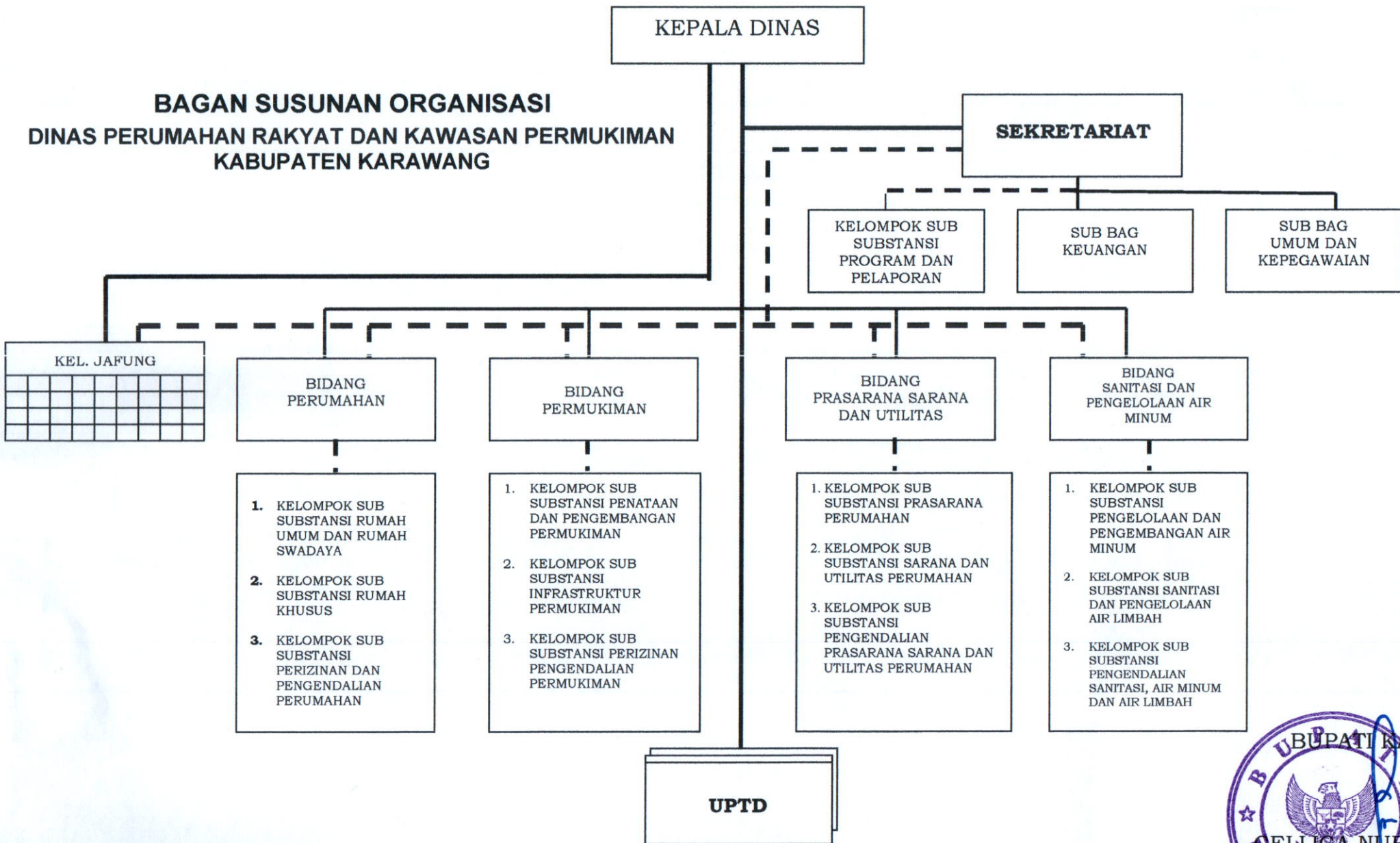
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 57 .

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA