



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
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 sebagaimana di maksud dalam angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KARAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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 dan/atau fungsi penunjang 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.
11. 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.

12. Kelompok 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 Pekerjaan Umum dan Panataan Ruang Kabupaten Karawang.
13. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Jalan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Jembatan; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Bina Jasa Konstruksi, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Data dan Informasi Jasa Konstruksi.

- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Bangunan Gedung, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Bangunan Gedung;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
 - g. Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang;
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - h. Bidang Penataan Bangunan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Penataan Bangunan;
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan.
 - i. UPTD
 - j. 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 dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait 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 pekerjaan umum dan penataan ruang 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 pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan UPTD; dan

- f. 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 pekerjaan umum dan penataan ruang;
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) Jalan dan Jembatan;
 - b) Jasa Konstruksi;
 - c) Sumber Daya Air;
 - d) Bangunan Gedung;
 - e) Penataan Ruang; dan
 - f) Penataan Bangunan.
2. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
 - b) Penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan jasa Konstruksi.
 - c) pengelolaan sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap yang menjadi aset dan kewenangan Kabupaten Karawang;

- d) penyelenggaraan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten;
- e) penyelenggaraan penataan ruang Daerah; dan
- f) penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di 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, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - 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/ataunegara 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 kebijakan teknis Dinas;

3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan 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; 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;
- i) administrasi kepegawaian Dinas; dan
- j) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- c) pengelolaan dan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- d) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
- h) administrasi keuangan Dinas.

(5) Sekretariat, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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; dan
 - c. 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 Badan;
 - 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) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang 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 asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, 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; 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. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 - 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 - 3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;

4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Paragraf 3
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Jalan dan jembatan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Jalan dan Jembatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Jalan, Kelompok Sub-Substansi Jembatan, Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Jalan, Kelompok Sub-Substansi Jembatan, Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Jalan, Kelompok Sub-Substansi Jembatan, Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jalan dan Jembatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengelola kegiatan penyusunan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
2. mengevaluasi usulan penetapan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
3. menyelenggarakan pengawasan aset ruang milik jalan (rumija), ruang pengawasan jalan (ruwasja) dan ruang manfaat jalan (rumaja) serta pemanfaatan fungsi jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jalan dan jembatan yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian jembatan

Paragraf 4
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengaturan Jasa Konstruksi, Peningkatan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi serta Pengawasan, Data dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaturan jasa konstruksi, peningkatan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengawasan, data dan informasi;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengaturan jasa konstruksi, peningkatan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengawasan, data dan informasi;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengaturan jasa konstruksi, peningkatan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengawasan, data dan informasi;
 - d) Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengaturan jasa konstruksi, peningkatan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengawasan, data dan informasi;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Jasa konstruksi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengaturan Jasa Konstruksi peningkatan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengawasan, data dan informasi;
 3. Melaksanakan fasilitasi dalam hal pengaturan jasa konstruksi;
 4. Membagi tugas kepada bawahan;
 5. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi, Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Data Dan Informasi;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Sub-Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi, Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Data Dan Informasi;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jasa Konstruksi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan penyiapan dan menyusun NSPK penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi;
2. melaksanakan penyampaian NSPK tentang pengaturan jasa konstruksi kepada penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat;
3. Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
4. Penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten;
5. Dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional;
6. Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan dan bahan lain yang berhubungan dengan jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
8. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran jasa konstruksi;

(4) Bidang Bina Jasa Konstruksi, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi;
2. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Data Dan Informasi.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap yang menjadi aset dan kewenangan Kabupaten Karawang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a) perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b) pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;

- d) pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Bidang Sumber Daya Air yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sumber Daya Air, Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sumber Daya Air, Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sumber Daya Air, Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan penetapan usulan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
2. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perencanaan teknis sumber daya air yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
3. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
4. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
5. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta rekomendasi teknis terkait pemanfaatan aset sumber daya air berikut garis sempadan sungai / saluran / embung beserta bangunan pendukung dan pelengkapanya serta proses perijinan didalamnya; dan
6. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur sumber daya air yang aplikatif dan berkeselamatan.

(4) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sumber Daya Air;
2. Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.

Paragraf 6
Bidang Bangunan Gedung

Pasal 13

- (1) Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis , pembangunan serta pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bangunan Gedung mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis , pembangunan, pemeliharaan serta Pengawasan dan pengendalian bangunan Gedung;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis , pembangunan, pemeliharaan serta Pengawasan dan pengendalian bangunan Gedung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis , pembangunan, pemeliharaan serta Pengawasan dan pengendalian bangunan Gedung;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis , pembangunan, pemeliharaan serta Pengawasan dan pengendalian bangunan Gedung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bangunan Gedung, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bangunan Gedung sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis , pembangunan, pemeliharaan serta Pengawasan dan pengendalian bangunan Gedung;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Bangunan Gedung, Kelompok Sub-Substansi pemeliharaan bangunan Gedung serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan pengendalian bangunan gedung sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Bangunan Gedung, Kelompok Sub-Substansi pemeliharaan bangunan Gedung serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan pengendalian bangunan gedung sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Bangunan Gedung, Kelompok Sub-Substansi pemeliharaan bangunan Gedung serta Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan pengendalian bangunan gedung sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bangunan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) Perencanaan, Pembangunan dan pemeliharaan, Pengawasan, dan Pengendalian Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - b) Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - c) Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;
 - d) Pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
 - e) penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana; dan
 - f) penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
 - g) Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
 - b) Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - c) Bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
 - d) Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten;
 - e) Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan;
 - f) pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g) penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat; dan
 - h) pemanfaatan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan dinas.

(4) Bidang Bangunan, Membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Bangunan Gedung;
2. Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Bangunan Gedung;

3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Penataan Ruang yaitu :
 - a) Tugas Atributif :
 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang, Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang, Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang, Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b) Tugas Substantif:
1. Melaksanakan Penyusunan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan RRTR Kabupaten;
 3. Melaksanakan tahapan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW dan RRTR Kabupaten;
 4. Menyusun bahan Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;
 5. Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang;
 6. Melaksanakan Peninjauan Kembali dan Revisi RUTR dan RRTR Kabupaten;
 7. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat dalam melaksanakan upaya peningkatan kualitas dan efektifitas Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 8. Melaksanakan Pembinaan Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang;
 9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan berusaha, kegiatan non-berusaha dan kegiatan yang bersifat strategis;
 10. Melaksanakan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang jangka menengah 5 (lima) tahunan;
 11. Melaksanakan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang jangka pendek 1 (satu) tahunan;
 12. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi ketentuan teknis Pemanfaatan Ruang Daerah untuk kegiatan Investasi dan Pembangunan Daerah, melalui penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten/Keterangan Arah Peruntukan Ruang dan Pengesahan Rencana Tapak atau yang disebut dengan nama lain menurut peraturan perundang undangan yang berlaku;
 13. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Sistem Informasi Penataan Ruang;
 14. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang;

15. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban, Pengenaan Sanksi dan Penegakan Hukum bidang Penataan Ruang;
16. Melaksanakan penilaian terhadap perwujudan Rencana Tata Ruang Daerah;
17. Melaksanakan penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku Usaha Mikro dan Kecil;
18. Mengkoordinasikan Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Penataan Ruang dan Fungsional Penata Ruang;
19. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa Penataan Ruang; dan
20. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang.

(4) Bidang Penataan Ruang, Membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang;
2. Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang;
3. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 8

Bidang Penataan Bangunan

Pasal 15

- (1) Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait data dan informasi bangunan, penataan bangunan dan lingkungan serta pengawasan dan pengendalian penataan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Data dan informasi bangunan, penataan bangunan serta pengawasan dan pengendalian penataan bangunan;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Data dan informasi bangunan, penataan bangunan serta pengawasan dan pengendalian penataan bangunan;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Data dan informasi bangunan, penataan bangunan serta pengawasan dan pengendalian penataan bangunan;
 - d) Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Data dan informasi bangunan, penataan bangunan serta pengawasan dan pengendalian penataan bangunan; dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Penataan Bangunan, Yaitu;

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penataan Bangunan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyiapkan bahan Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
2. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten;
3. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
4. Menyiapkan bahan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan daerah termasuk Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
5. Menyelenggarakan Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi tentang teknis bangunan gedung laik fungsi kepada masyarakat;
7. Menyelenggarakan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;

8. Menyiapkan bahan pemberian advis teknis bangunan gedung sebagai syarat kelengkapan dokumen izin mendirikan bangunan gedung kepada pemohon pemilik bangunan;
9. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Data dan Informasi bangunan dan penataannya gedung mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
10. Melaksanakan pengendalian bangunan gedung mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
11. penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pelaksanaan perizinan dan pengendalian bangunan;
12. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pendataan dan penataan bangunan dan lingkungan;
13. menyelenggarakan Supervisi, monitoring dan evaluasi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
14. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penataan bangunan berbasis pemberdayaan masyarakat; dan
15. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan terhadap perorangan maupun badan usaha dalam penyelenggaraan perizinan dan pengendalian bangunan.

(4) Bidang Penataan Bangunan, Membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi;
2. Kelompok Sub-Substansi Penataan Bangunan; dan
3. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan.

Paragraf 9

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 11
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 19

- (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-Subtansi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (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 21

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 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang sepanjang yang berkaitan dengan pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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



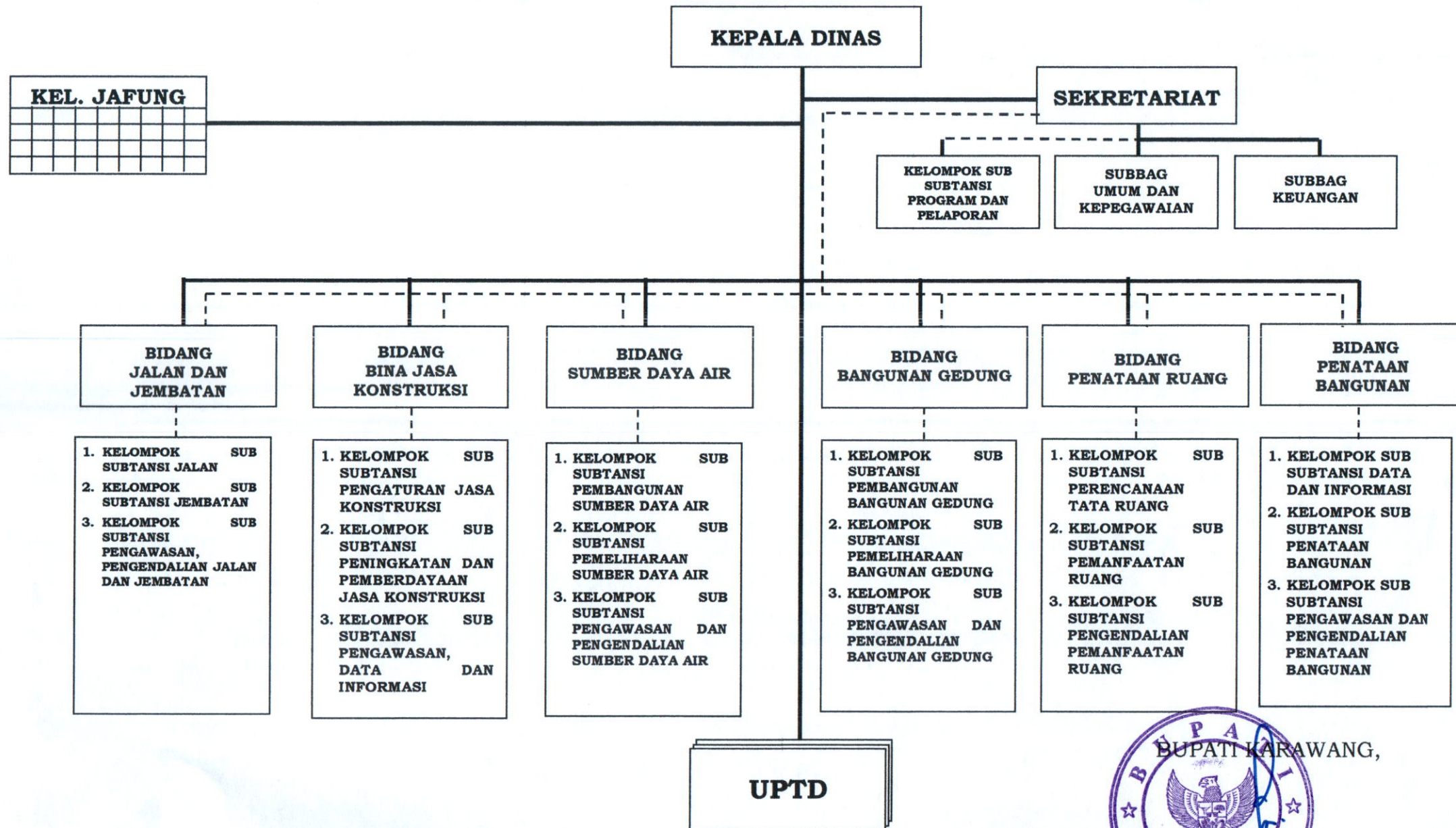
Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 56.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA