



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : 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, dan 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 Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

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, Kodifikasi 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 ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah 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 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
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 Badan.
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

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin 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 Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Perumahan;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Tata kelola dan Pengendalian Resiko Perumahan dan Permukiman.
 - d. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Prasarana dan Utilitas Perumahan;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Sarana Perumahan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.
 - e. Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Pengembangan Air Minum;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Sanitasi dan Pengelolaan Air Limbah; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pengawasan dan Pelaporan Sanitasi, Air Minum dan Air Limbah.
 - f. Bidang Pertanahan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Penataan dan Pemanfaatan Tanah; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Penanganan Permasalahan Pertanahan.
 - 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, kawasan permukiman dan Pertanahan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Pertanahan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan 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, kawasan permukiman dan pertanahan 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, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan 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, kawasan permukiman dan pertanahan;
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) rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya;
 - b) penataan dan pengembangan Kawasan permukiman kumuh;
 - c) prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
 - d) pengelolaan, pengendalian dan pengawasan air minum; dan
 - e) pertanahan.
2. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - b) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - c) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - d) peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - f) penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - g) fasilitasi serah terima prasarana, sarana dan utilitas (PSU) sebelum menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - h) pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di Daerah;
 - i) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
 - j) penetapan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah;
 - k) penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah;

- l) inventarisasi kasus pertanahan dalam 1 (satu) Daerah; dan
- m) koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah.

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, pelaporan, keuangan, 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 aset 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) dokumen *risk register* Dinas;
 - d) capaian indikator kinerja utama (IKU) dan indeks kualitas kebijakan (IKK) Dinas bersama seluruh unit kerja;
 - e) penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas berdasarkan capaian seluruh unit kerja;
 - f) laporan perhitungan capaian realisasi triwulan fisik dan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - g) dokumen standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - h) dokumen Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik terhadap pelayanan Dinas;
 - i) daftar kebutuhan barang milik Daerah (DKBMD), daftar kebutuhan perubahan barang milik Daerah (DKPBMD), rencana kebutuhan barang milik Daerah (RKBMD) serta rencana kebutuhan perubahan barang milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - 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. mendokumentasikan rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) serta dokumen pelaksanaan anggaran perubahan (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 triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; 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 (RKPMD) di lingkungan Dinas;
 - b) penatausahaan kearsipan Dinas;
 - c) data kepegawaian, struktur organisasi dan tata kerja Dinas;
 - d) *bezzeting* pegawai di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - f) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - g) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - i) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - j) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - k) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan

- l) 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;
 - 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) kebutuhan kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perumahan, kawasan permukiman dan tata kelola dan pengendalian resiko perumahan dan permukiman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Kelola dan Pengendalian Resiko Perumahan dan Permukiman sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Kelola dan Pengendalian Resiko Perumahan dan Permukiman sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Tata Kelola dan Pengendalian Resiko Perumahan dan Permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. penyusunan perencanaan teknis tahunan pembangunan dan penataan permukiman;
 2. melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh (RP2KPKPK);
 3. melaksanakan pendataan urusan perumahan dan permukiman;
 4. penyiapan bahan petunjuk teknis perencanaan meliputi survey, pengumpulan, pengolahan data, verifikasi, pelaporan dan penetapan permukiman kumuh;
 5. menyelenggarakan rehabilitasi dan pembangunan rumah bagi masyarakat miskin dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 6. menyelenggarakan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi rumah beserta prasarana, sarana dan utilitas bagi masyarakat korban bencana;
 7. menyelenggarakan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi rumah beserta prasarana, sarana dan utilitas bagi masyarakat yang terdampak relokasi program Pemerintah Daerah;
 8. pelaksanaan pencegahan, pembangunan, pemugaran/peremajaan permukiman kumuh nelayan, perdesaan dan perkotaan;
 9. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur permukiman meliputi pembangunan jalan lingkungan, jalan setapak, beserta prasarana, sarana dan utilitas permukiman lainnya di luar kawasan permukiman kumuh;
 10. penyelenggaraan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;

11. pengelolaan kelembagaan dan Pemilik/Penghuni rumah susun;
12. penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
13. pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
14. fasilitasi pengelolaan kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman (POKJA PKP);
15. koordinasi dan sinkronisasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
16. koordinasi pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
17. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat Daerah;
18. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah tentang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
19. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi bidang perumahan dan permukiman; dan
20. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Prasarana Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Prasarana Sarana dan Utilitas; 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;
 3. mengkoordinasikan memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Prasarana dan Utilitas Perumahan, kelompok Sub Substansi Sarana Perumahan, dan kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Prasarana dan Utilitas Perumahan, kelompok Sub Substansi Sarana Perumahan, dan kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan 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 prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 2. perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas 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 prasarana, sarana dan utilitas 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 tempat pemakaman umum oleh pengembangan perumahan;
 11. menyelenggarakan penyediaan penataan tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah;
 12. menyelenggarakan pembinaan tempat pemakaman umum milik Pemerintah Desa dan/atau masyarakat;

13. menyusun perencanaan kebutuhan penanganan penerangan jalan umum permukiman sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
14. menyelenggarakan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum permukiman;
15. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan inventaris peralatan dan bahan bidang penerangan jalan umum permukiman;
16. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penerangan jalan umum permukiman;
17. menyelenggarakan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan prasarana sarana dan utilitas di wilayah Daerah;
18. menyelenggarakan evaluasi kinerja prasarana sarana dan utilitas;
19. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang prasarana sarana dan utilitas; dan
20. fasilitasi serah terima prasarana, sarana dan utilitas sebelum menjadi aset Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

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, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum 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 dan sistem air limbah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem air limbah;
 - c. pelaksanaan rekomendasi teknis perizinan dalam hal pengelolaan sistem air minum, air limbah dan lumpur tinja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem air limbah;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum 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 dan sistem air limbah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengembangan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem air limbah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem air limbah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum 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 di wilayah Daerah;
 2. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah di wilayah Daerah;
 3. menyelenggarakan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
 4. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 5. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
 6. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
 7. penyusunan perencanaan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di wilayah Daerah;
 8. penyusunan perencanaan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah di wilayah Daerah;
 9. penyusunan perencanaan teknis sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja di wilayah Daerah;

10. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, serta pengembangan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di wilayah Daerah;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, serta pengembangan dalam Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah di wilayah Daerah; dan
12. penyusunan pendataan, pengkajian, dan penyajian data, inventarisasi, dan evaluasi pada Bidang Sanitasi dan Pengelolaan Air Minum.

Paragraf 6
Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait izin, pemanfaatan, penataan, penggunaan dan permasalahan pertanahan di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pertanahan, yaitu:
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pertanahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas inventarisasi dan identifikasi pertanahan, penataan dan pemanfaatan tanah, dan penanganan permasalahan pertanahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan, kelompok Sub Substansi Penataan dan Pemanfaatan Tanah, dan kelompok Sub Substansi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan, kelompok Sub Substansi Penataan dan Pemanfaatan Tanah, dan kelompok Sub Substansi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan;
 2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;
 3. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan pertanahan;
 4. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan pertanahan;
 5. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Pertanahan;
 6. penyusunan perencanaan penggunaan tanah Daerah;
 7. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dalam Daerah;
 8. fasilitasi pemberian izin membuka tanah;
 9. penanganan penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam Daerah;
 10. penanganan penataan aset reforma agraria;
 11. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pertanahan; dan
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (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 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus 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 harus 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 harus 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 harus 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 harus 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 serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini 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 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang 418 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2021 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 VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 418 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 418), 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 **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

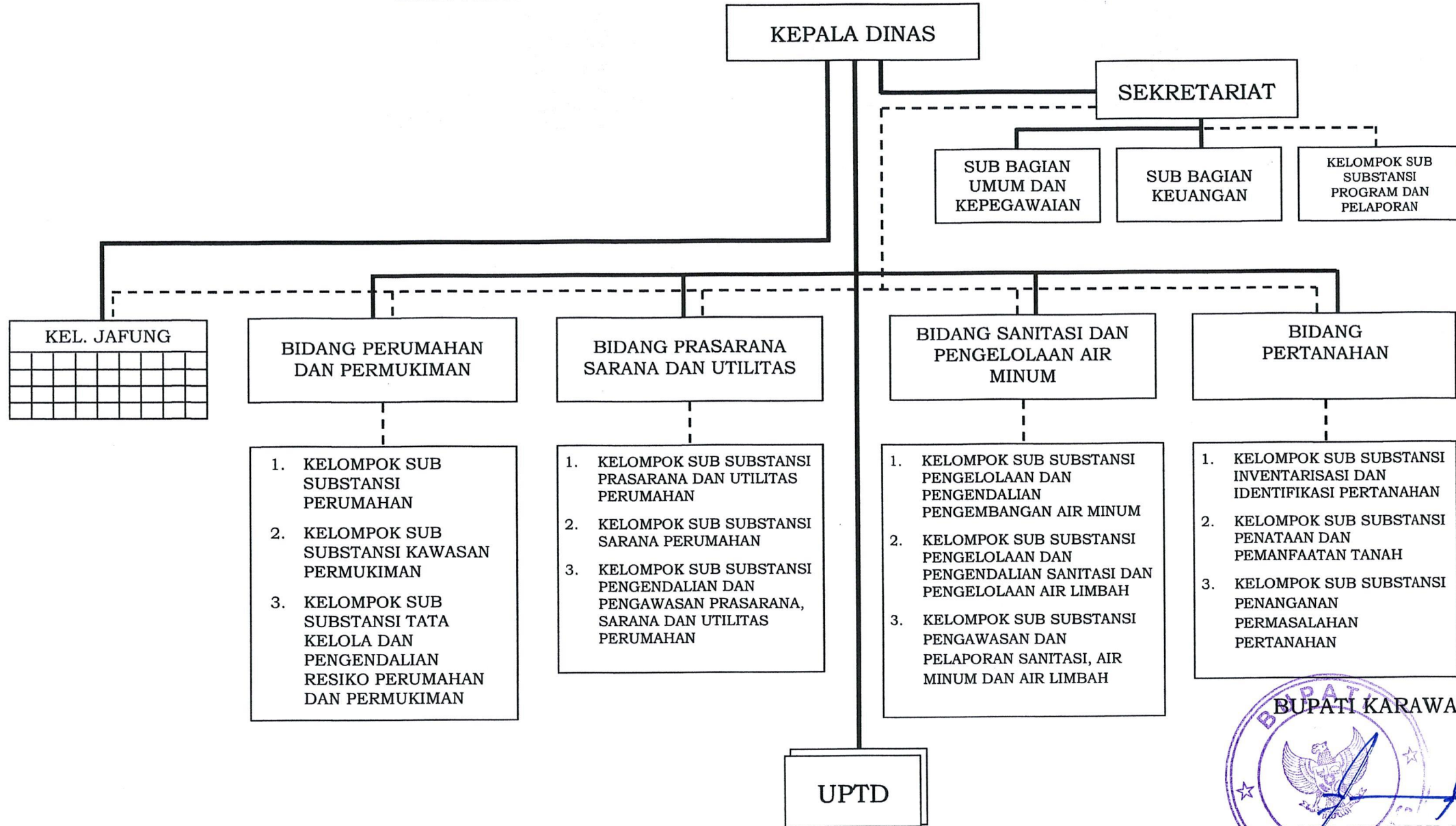
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **61**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH