



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas 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 Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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 .
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.

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 Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 1. Seksi Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan.
 - d. Bidang Permukiman, membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur Permukiman;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan:
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Pemakaman; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.

- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

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

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

**Bagian Ketiga
Rincian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) perumahan;
 - b) kawasan permukiman;
 - c) perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - d) Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - e) sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - b) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
 - c) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d) penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - e) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - g) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
 - h) penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan
 - i) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas; dan
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 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 Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

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;
 - 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 dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkunganD; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, 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 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 urutan kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perumahan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyediaan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), kerjasama antar lembaga serta pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan, Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas dan Kerjasama Antar Lembaga serta Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan, Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas dan Kerjasama Antar Lembaga serta Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan, Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas dan Kerjasama Antar Lembaga serta Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi upaya pengembangan dan penerapan arsitektur lokal dalam kawasan perumahan;
3. mengkoordinasikan kerjasama perencanaan dan perancangan rumah dengan setiap orang/lembaga yang memiliki keahlian di bidang perencanaan dan perancangan rumah sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
4. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi baik nasional maupun daerah pembangunan dan pengembangan perumahan pada skala kabupaten sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
6. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan melalui pelaku pembangunan perumahan;

7. mengkoordinasikan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang dalam rangka akselerasi pembangunan perumahan di kabupaten;
8. mengkoordinasikan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, dan PSU serta pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
9. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus dan rumah nelayan; dan
10. mengkoordinasikan pengelolaan PSU bantuan pusat.
11. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang pembangunan perumahan;
12. mengkoordinasikan/memfasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten; dan
13. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pengembangan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan perumahan di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyediaan perumahan di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyediaan perumahan di Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyediaan perumahan di Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyediaan perumahan di Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penyediaan Perumahan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyediaan Perumahan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan perumahan di Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyediaan Perumahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyediaan Perumahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan /memfasilitasi/ menyelenggarakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, dan PSU;
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan; dan
4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus dan rumah nelayan.

Pasal 13

(1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta pelaksanaan kerjasama bidang perumahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang dalam rangka akselerasi pembangunan perumahan di kabupaten;
 2. menyelenggarakan pengelolaan PSU bantuan pusat;
 3. menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU skala kabupaten;
 4. menyelenggarakan penyusunan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan; dan
 5. menyelenggarakan kerjasama perencanaan dan perancangan rumah dengan setiap orang/lembaga yang memiliki keahlian di bidang perencanaan dan perancangan rumah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan dan pengembangan perumahan daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
2. menyelenggarakan upaya pengembangan dan penerapan arsitektur lokal dalam kawasan perumahan;
3. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan perancangan rumah;
4. menyelenggarakan pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
5. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan perumahan pada skala kabupaten;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten; dan
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan melalui pelaku pembangunan perumahan.

Paragraf 4
Bidang Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Permukiman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Permukiman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur permukiman, penyehatan lingkungan serta pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Permukiman; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kasiba dan Lisiba;
 2. penyusunan perencanaan teknis penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kabupaten;
 3. penyusunan perencanaan teknis pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten;
 4. penyusunan perencanaan teknis penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 5. perencanaan teknis pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
 6. penyusunan perencanaan teknis pembangunan lingkungan sehat perumahan;
 7. penyusunan perencanaan teknis penanganan air bersih pedesaan/perkotaan;
 8. pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di wilayah Kabupaten;
 9. penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kabupaten;
 10. pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
 11. kerjasama swasta dan masyarakat dalam pembangunan Kasiba dan Lisiba;
 12. penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 13. pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
 14. peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan fasilitas umum;
 15. pembangunan lingkungan sehat perumahan;
 16. Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan; dan
 17. Pemanfaatan kawasan strategis Kabupaten.

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait infrastruktur permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal infrastruktur permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal infrastruktur permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal infrastruktur permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal infrastruktur permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Permukiman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Infrastruktur Permukiman;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal infrastruktur permukiman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Permukiman dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Permukiman; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
 2. menyelenggarakan pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 3. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;

4. menyusun perencanaan teknis pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
5. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan lingkungan sehat perumahan;
6. menyelenggarakan Penanganan air bersih pedesaan/perkotaan;
7. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten; dan
8. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyehatan lingkungan permukiman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan pengembangan sanitasi lingkungan berbasis masyarakat;
 2. menyelenggarakan/memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana air limbah skala komunitas berbasis masyarakat yang diarahkan pada kawasan kumuh perkotaan, masyarakat pendapatan rendah dan rawan sanitasi;
 3. meningkatkan pelayanan prasarana dan sarana air limbah terpusat diprioritaskan pada kawasan perumahan PNS/TNI POLRI dan masyarakat berpenghasilan rendah;
 4. mengkoordinasikan penyediaan prasarana pengumpulan lumpur tinja (truk tinja) dan menyelenggarakan pelayanan sedot lumpur tinja;
 5. menyelenggarakan/memfasilitasi pembangunan atau rehabilitasi/ peningkatan kapasitas IPLT; dan
 6. menyelenggarakan/memfasilitasi peningkatan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan lumpur tinja.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan dan penataan kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pembangunan dan penataan kawasan permukiman; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan dan penataan kawasan permukiman;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Penataan Kawasan Permukiman; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) rencana pembangunan kawasan prioritas kabupaten;
 - b) rencana detail desain pembangunan kawasan permukiman prioritas; dan
 - c) konsep pola perumahan dan permukiman yang dapat memwadahi kegiatan-kegiatan potensi ekonomi.
 - 2. meningkatkan fungsi kawasan perkotaan secara serasi, selaras dan seimbang antara kawasan perdesaan dengan kawasan perkotaan;
 - 3. mendorong dinamika kegiatan pembangunan perkotaan sehingga dicapai kehidupan perkotaan yang layak, dinamis, optimal, berwawasan lingkungan, berkeadilan, serta menunjang pelestarian nilai-nilai budaya;
 - 4. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di kawasan perkotaan yang mampu memberikan pelayanan perkotaan secara efektif dan efisien kepada masyarakat kawasan perkotaan;

5. meningkatkan peran pemerintah dan masyarakat termasuk dunia usaha dalam pembangunan kawasan perkotaan sebagai usaha bersama sesuai dengan tatanan yang efisien, efektif, demokratis, dan bertanggung jawab; dan
6. mendayagunakan seluruh potensi yang dimiliki oleh pemerintah dan masyarakat termasuk dunia usaha dalam upaya menciptakan Kawasan Perkotaan sebagai ruang kehidupan yang serasi, selaras, seimbang, layak, berkeadilan, berkelanjutan, dan menunjang pelestarian nilai-nilai sosial budaya.

Paragraf 5
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 19

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pertamanan, pemakaman serta penerangan jalan umum;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Seksi Pemakaman dan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Seksi Pemakaman dan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Seksi Pemakaman dan Seksi Penerangan Jalan Umum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertamanan dan Pemakaman; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
2. melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
3. melaksanakan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai ;
4. mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
5. menyelenggarakan pembangunan taman dan perawatan , peningkatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah daerah;
6. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
7. merumuskan rencana induk pemakaman yang memuat kebutuhan lahan pemakaman, lokasi pemakaman dan kebutuhan prasarana dan sarana pemakaman sebagai bagian dari rencana pembangunan daerah;
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh Pengembangan Perumahan;
9. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan TPU milik Pemda;
10. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat;
11. menyelenggarakan/memfasilitasi pelayanan jasa pemakaman, antara lain meliputi :
 - 1) pelayanan jasa pengurusan jenazah;

- 2) pelayanan angkutan jenazah;
 - 3) pembuatan peti jenazah;
 - 4) perawatan jenazah;
 - 5) pelayanan rumah duka;
 - 6) pengabuan atau kremasi; dan
 - 7) tempat penyimpanan abu jenazah.
12. menyusun perencanaan kebutuhan penanganan penerangan jalan umum sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 13. menyelenggarakan pengadaan suku cadang , peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;
 14. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan inventaris peralatan dan bahan bidang penerangan jalan umum;
 15. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penerangan jalan umum;
 16. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan di wilayah kabupaten;
 17. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan, pertamanan; dan
 18. menyelenggarakan pengawasan dan pengenalan atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pertamanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pertamanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pertamanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pertamanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pertamanan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

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

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
2. melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;
3. melaksanakan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai;
4. mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
5. menyelenggarakan pembangunan taman dan perawatan , peningkatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah Daerah; dan
6. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya.

Pasal 21

(1) Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pertamanan.

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

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pertamanan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pertamanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pertamanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pertamanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemakaman, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemakaman;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pemakaman;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemakaman dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemakaman; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. merumuskan rencana induk pemakaman yang memuat kebutuhan lahan pemakaman, lokasi pemakaman dan kebutuhan prasarana dan sarana pemakaman sebagai bagian dari rencana pembangunan daerah;
 - 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan lokasi TPU oleh pengembangan perumahan;
 - 3. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan TPU milik Pemerintah Daerah;
 - 4. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat; dan
 - 5. menyelenggarakan/memfasilitasi pelayanan jasa pemakaman, antara lain meliputi :
 - 1) pelayanan jasa pengurusan jenazah;
 - 2) pelayanan angkutan jenazah;
 - 3) pembuatan peti jenazah;
 - 4) perawatan jenazah;
 - 5) pelayanan rumah duka;
 - 6) pengabuan atau kremasi; dan
 - 7) tempat penyimpanan abu jenazah.

Pasal 22

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan penerangan jalan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan penerangan jalan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerangan Jalan Umum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja seksi Penerangan Jalan Umum;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan penerangan jalan umum;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penerangan Jalan Umum dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun perencanaan kebutuhan penanganan penerangan jalan umum sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 2. menyelenggarakan pengadaan suku cadang , peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;

3. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan inventaris peralatan dan bahan bidang penerangan jalan umum; dan
4. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penerangan jalan umum.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan dan pengendalian perumahan, permukiman serta pengawasan dan pengendalian pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan, pengelolaan serta pengawasan dan pengendalian pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pembangunan, pengelolaan serta pengawasan dan pengendalian pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembangunan, pengelolaan serta pengawasan dan pengendalian pemakaman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pembangunan, pengelolaan serta pengawasan dan pengendalian pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yaitu:
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan, pengelolaan serta pengawasan dan pengendalian pemakaman;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
2. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten;
3. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;
4. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
5. menangani/memfasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten.
6. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
7. memfasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten;
8. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah;

9. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
10. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengelolaan infrastruktur permukiman Daerah;
11. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kabupaten;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
14. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan baik pada TPU maupun tempat pemakaman bukan umum;
15. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan bidang pemakaman;
16. menyelenggarakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan pemakaman milik pemda;
17. menerima dan mengolah aduan masyarakat terkait pemakaman;
18. menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pemungutan dan penyetoran retribusi pemakaman (apabila ada);
19. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya, sarana dan prasarana pemakaman sesuai peruntukannya;
20. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan di wilayah kabupaten;
21. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan , pertamanan; dan
22. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pertamanan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan dan pengendalian perumahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian perumahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
 2. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat Kabupaten;
 3. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;

4. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
5. menangani/memfasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di Kabupaten.
6. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan; dan
7. memfasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di Kabupaten.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan dan pengendalian permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian permukiman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah.
 2. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah.
 3. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengelolaan infrastruktur permukiman Daerah;
 4. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten.
 5. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di Kabupaten; dan
 6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemakaman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan baik pada TPU maupun tempat pemakaman bukan umum;
 2. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan bidang pemakaman;
 3. menyelenggarakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan pemakaman milik pemerintah daerah;
 4. menerima dan mengolah aduan masyarakat terkait pemakaman;
 5. menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pemungutan dan penyeteran retribusi pemakaman (apabila ada);
 6. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya, sarana dan prasarana pemakaman sesuai peruntukannya;
 7. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan di wilayah kabupaten;

8. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan, pertamanan; dan
9. menyelenggarakan pengawasan dan pengenalan atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Pertamanan.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 27

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

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (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 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 30

- (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 31

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 PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : 46 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003