

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 5 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011, tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Cipta Karya Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Cipta Karya.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang Cipta Karya dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari pemerintah kepada daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di Bidang Cipta Karya meliputi tata bangunan, tata ruang dan permukiman, pengawasan dan pengendalian serta kebersihan, dan pertamanan berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program Pemerintah Daerah di Bidang Cipta Karya;
- c. pelaksanaan pelayanan di Bidang Cipta Karya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Tata Bangunan membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Bangunan;

- 2) Seksi Pengembangan Bangunan;
 - 3) Seksi Pemanfaatan Bangunan.
- d. Bidang Tata Ruang dan Permukiman, membawahkan :
- 1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman;
 - 2) Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman;
 - 3) Seksi Pemanfaatan Ruang.
- e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - 2) Seksi Pengawasan, Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman.
- f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
- 1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2) Seksi Pelayanan Kebersihan;
 - 3) Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Cipta Karya meliputi Tata Bangunan, Tata Ruang dan Permukiman, Pengawasan dan Pengendalian, Kebersihan dan Pertamanan serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang Cipta Karya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di Cipta Karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Cipta Karya;

- b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang keciptakaryaan meliputi; tata bangunan, tata ruang dan permukiman, pengawasan dan pengendalian, kebersihan dan pertamanan;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan keciptakaryaan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Cipta Karya untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Cipta Karya;
- e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

(5) Sekretaris membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan pengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor serta inventarisasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Cipta Karya;
 - h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Cipta Karya;
 - i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Cipta Karya;
 - j. menyiapkan dan mengajukan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan ASKES;
 - k. mempersiapkan data PNS dan mengusulkan untuk pengembangan SDM dan karier PNS, DIKLAT, Pelatihan dan Pendidikan;

- l. melaksanakan urusan Rumah Tangga Kantor yang meliputi surat masuk, keluar, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi dan melaksanakan dan bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
- m. melakukan urusan penerimaan tamu, protokoler dan menyiapkan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Tata Bangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan tata bangunan meliputi perencanaan bangunan, pengembangan bangunan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan jalan, jembatan dan pengairan ;
 - b. pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan ;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis pengairan ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Tata Bangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kerja bidang tata bangunan meliputi; perencanaan pembangunan, pengembangan bangunan serta pemanfaatan bangunan;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan bidang;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan tata bangunan meliputi; perencanaan pembangunan, pengembangan bangunan serta pemanfaatan bangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana tata bangunan meliputi; perencanaan pembangunan, pengembangan bangunan serta pemanfaatan bangunan;
 - e. melaksanakan dan penelitian bidang tata bangunan;
 - f. melaksanakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan gedung-gedung negara meliputi; perencanaan pembangunan, pengembangan bangunan serta pemanfaatan bangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata bangunan;
 - i. memberikan pelayanan teknis tata bangunan meliputi; perencanaan pembangunan, pengembangan bangunan serta pemanfaatan bangunan;
 - j. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perencanaan, membawahkan :

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

Pasal 13

(1) Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan bangunan.

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

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan bangunan;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data pengelolaan teknis perencanaan bangunan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
- b. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data perencanaan pembangunan serta bangunan gedung-gedung milik negara;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan;
- d. melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, bantuan teknis perencanaan dan rekomendasi teknis perencanaan bangunan pemerintah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan penelitian perencanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan gedung-gedung milik negara;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan kegiatan perencanaan pembangunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Bangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan bangunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan bangunan;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi pengembangan bangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data pengembangan bangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan bangunan;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyusunan pengembangan bangunan;
 - e. melaksanakan pengelolaan penyusunan dokumentasi pengembangan bangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan bangunan;
 - g. menyiapkan bahan penelitian perencanaan pengembangan bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan kegiatan pengembangan bangunan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan bangunan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Bangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan bangunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan bangunan;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data pemanfaatan bangunan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemanfaatan Bangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan bangunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah serta evaluasi data di bidang pemanfaatan bangunan;
 - d. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan bangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perizinan bangunan;
 - h. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan kegiatan pemanfaatan bangunan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Tata Ruang dan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman, serta pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, Pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang dan permukiman meliputi : perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan pengembangan tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan penelitian tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang dan permukiman.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program kerja bidang tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan tata ruang dan permukiman, pengembangan teknis tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan bidang;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan dan meneliti bidang tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan permukiman;
 - h. memberikan pelayanan teknis tata ruang dan permukiman meliputi perencanaan teknis tata ruang dan permukiman, pengembangan tata ruang dan pemukiman serta pemanfaatan ruang;
 - i. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Tata Ruang dan Permukiman membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Permukiman ;
 - b. Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman ;
 - c. Seksi Pemanfaatan Ruang.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan teknis tata ruang dan permukiman.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Permukiman, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan teknis tata ruang dan permukiman ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis tata ruang dan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dan Pemukiman rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi data perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - f. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan dalam menyusun program teknis perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis tata ruang dan permukiman;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan tata ruang dan Permukiman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan tata ruang dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan tata ruang dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan tata ruang dan Permukiman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan tata ruang dan Permukiman.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Tata Ruang dan Permukiman mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi data pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan tata ruang dan permukiman ;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyusunan pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan penelitian perencanaan pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - g. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan dalam penyusunan program teknis pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan tata ruang dan permukiman;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan ruang;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan serta evaluasi data di bidang pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan pengelolaan Perijinan Pemanfaatan tata ruang, meliputi Rekomendasi Tata Ruang, Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan) dan Penataan kelayakan peil banjir;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemanfaatan ruang;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian meliputi pengawasan dan pengendalian tata bangunan, pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian meliputi : pengawasan dan pengendalian tata bangunan, pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian meliputi : pengawasan dan pengendalian tata bangunan, pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan pengendalian meliputi : pengawasan dan pengendalian tata bangunan, pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
 - b. menyiapkan bahan peraturan dan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan survey dan identifikasi permasalahan untuk kepentingan perencanaan pengawasan dan pengendalian;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis untuk kepentingan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan pengolahan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - b. Seksi Pengawasan, Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan Pertamanan serta Pemakaman.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian tata bangunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data hasil pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian tata bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis untuk kegiatan pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi data untuk pengawasan dan pengendalian, perencanaan teknis, pengembangan serta pemanfaatan bangunan;
 - d. melaksanakan identifikasi permasalahan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, guna kepentingan kegiatan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - i. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian tata bangunan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian tata ruang serta permukiman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data hasil pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan, Pengendalian Tata Ruang dan Pemukiman mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - d. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data pengawasan, pengendalian dan permukiman;
 - e. melaksanakan identifikasi permasalahan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, guna kepentingan kegiatan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - g. memberikan pelayanan teknis pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - i. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan, pengendalian tata ruang dan permukiman;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan serta pemakaman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data hasil pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi data pengawasan dan pengendalian perencanaan teknis kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - e. melaksanakan identifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan serta pemakaman;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, guna kepentingan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - g. memberikan pelayanan teknis pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
 - j. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebersihan pertamanan dan pemakaman;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan meliputi pertamanan dan pemakaman, pelayanan kebersihan serta perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebersihan dan pertamanan meliputi : pertamanan dan pemakaman, pelayanan kebersihan dan perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kebersihan dan pertamanan meliputi : pertamanan dan pemakaman, pelayanan kebersihan dan perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kerja bidang kebersihan dan pertamanan meliputi: pertamanan dan pemakaman, pelayanan kebersihan serta perencanaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. menyiapkan peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
 - e. melaksanakan identifikasi permasalahan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :
 - a. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Seksi Pelayanan Kebersihan;
 - c. Seksi Perencanaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 25

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pertamanan dan pemakaman meliputi perencanaan pembangunan, pemeliharaan, penyuluhan pertamanan, dan penghijauan taman kota;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pertamanan dan pemakaman;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pembangunan, pemeliharaan pertamanan dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan penyuluhan pembangunan, pemeliharaan pertamanan dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan penghijauan taman kota dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan peraturan dan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis pertamanan dan pemakaman;
 - d. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data pertamanan dan pemakaman;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pertamanan dan pemakaman;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyuluhan di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - g. melaksanakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pertamanan dan pemakaman;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan kegiatan pertamanan dan pemakaman;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Kebersihan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kebersihan meliputi jalan dan lingkungan, penanggulangan sampah, serta pengelolaan angkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan serta evaluasi data kebersihan jalan dan lingkungan, penanggulangan sampah serta pengelolaan angkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
 - c. pelaksanaan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan, penanggulangan sampah serta pengelolaan angkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
 - d. pengelolaan retribusi sampah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi ;
 - b. menyiapkan bahan peraturan dan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis kebersihan;
 - d. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data kebersihan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan kebersihan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyuluhan di bidang kebersihan;
 - g. melaksanakan pembuatan izin pengelolaan kebersihan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebersihan, pertamanan dan pemakaman meliputi kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan pemakaman meliputi kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan peraturan dan perundang-undangan serta kebijaksanaan teknis sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis pelayanan kebersihan, Pertamanan dan pemakaman;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan kebersihan jalan dan lingkungan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan kebersihan persampahan meliputi; penanggulangan, pengelolaan angkutan dan alat berat, pemusnahan serta pemanfaatan sampah;
 - f. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakanan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kebersihan pertamanan dan pemakanan;
 - h. mengelola perijinan dan retribusi persampahan dan WC umum serta sedot tinja;
 - i. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - j. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakanan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

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

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada 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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Cipta Karya kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang;
 2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 90 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Cipta Karya kabupaten Karawang;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

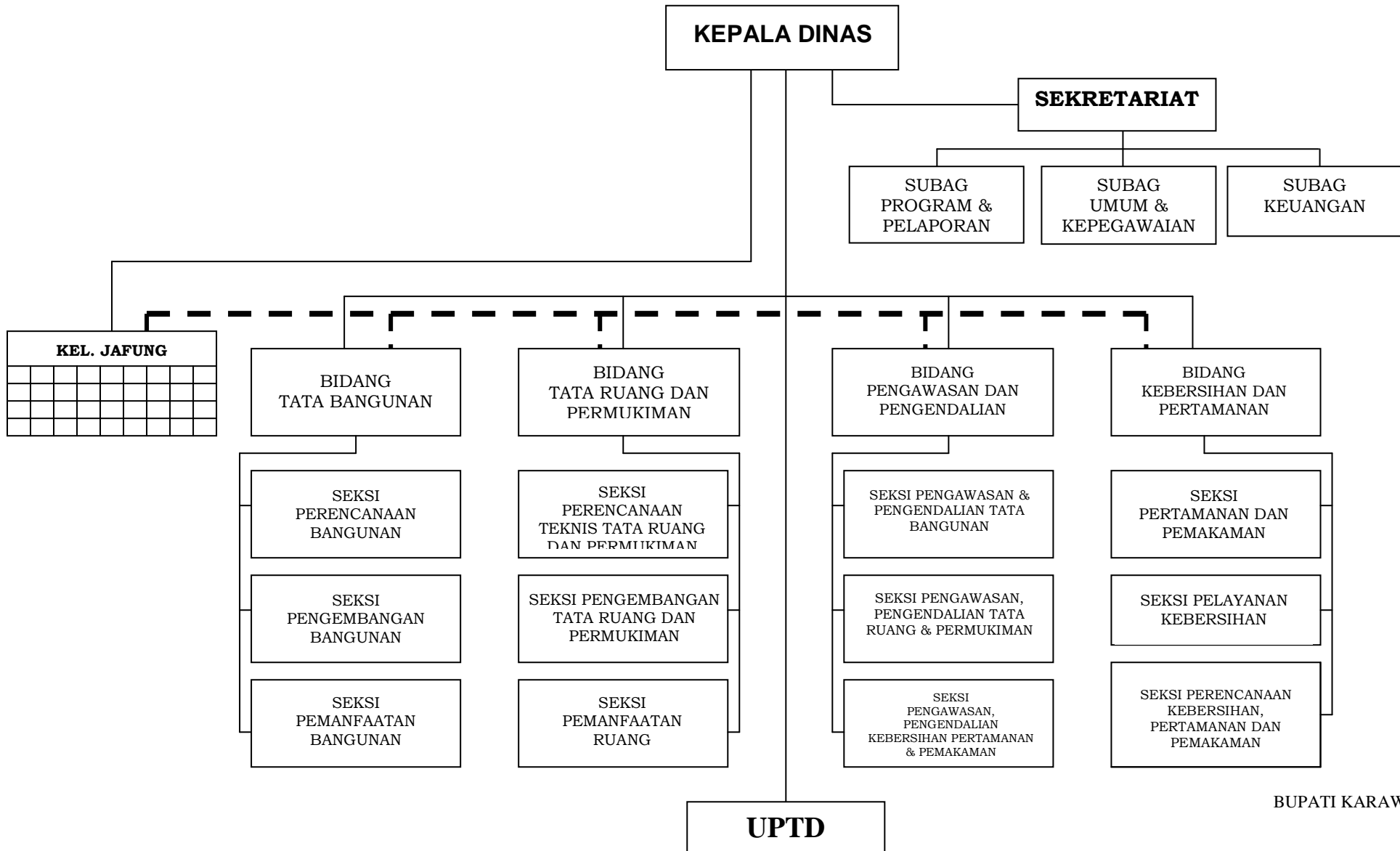
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012
NOMOR : 5 SERI : D

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA
KARYA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ADE SWARA