

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 160 TAHUN 2016

TENTANG

PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 98 ayat (2) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, perlu mengatur perincian tugas dan fungsi perangkat daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta;

4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta;
7. Dinas Tata Ruang dan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Ruang dan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan, terdiri atas:
 1. Seksi Penataan Ruang;
 2. Seksi Pertanahan; dan
 3. Seksi Pendataan dan Pengawasan Bangunan.
- d. Bidang Tata Bangunan, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Teknis;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
- e. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri atas:
 1. Seksi Perumahan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- f. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Pertamanan dan Permakaman;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 3. Seksi Reklame.
- g. UPTD Pengelola Rusunawa; dan
- h. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum cipta karya dan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang

- Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
- e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, Pertanahan, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Profil Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya dilingkup dinas;
- g. menyusun rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan program kepada Atasan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
 - n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
 - o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
 - p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;

- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam system informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peranturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;

- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang, Pertanahan
dan Pengawasan Bangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan dipimpin seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi Sub urusan:
 - a. Penataan ruang
 - b. izin lokasi,
 - c. pengadaan tanah untuk kepentingan umum,
 - d. sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan,
 - e. subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *Absantee*,
 - f. tanah ulayat,
 - g. tanah kosong,
 - h. izin membuka tanah, serta
 - i. penggunaan tanah.
 - j. Bangunan gedung
 - k. Perumahan
 - l. Kawasan permukiman
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang tata ruang, pertanahan dan pengawasan bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang tata ruang, pertanahan dan pengawasan bangunan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum cipta karya dan penataan ruang, urusan pertanahan serta urusan perumahan dan kawasan permukiman daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi rencana tata ruang melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang, perumahan dan pengawasan bangunan di tingkat kabupaten;
 - h. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. menetapkan kriteria perencanaan tata ruang;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang dengan Kawasan Strategis Kabupaten;
 - l. memanfaatkan kawasan strategis kabupaten;
 - m. memanfaatkan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - n. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
 - o. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - p. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW;
 - q. membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRW;
 - r. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten;
 - t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di wilayah kabupaten;
 - u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi

- pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
 - w. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
 - x. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan site plan yang diajukan oleh pemohon;
 - y. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
 - z. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah kabupaten;
 - aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan pertanahan;
 - bb. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
 - cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendirian bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten, termasuk pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan gedung;
 - dd. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - ee. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - ff. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - gg. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan pengawasan bangunan;
 - hh. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - ii. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - jj. menyiapkan bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 - kk. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 - ll. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
 - mm. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang pendataan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - nn. menyusun dan mengkaji data dan informasi

- pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta, serta memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai tertib bangunan;
- oo. melaksanakan pendataan bangunan yang berfungsi sebagai hunian, sarana usaha dan komersial, sarana kesehatan, sarana pendidikan, sarana peribadatan, sarana seni dan budaya, sarana pemerintahan, sarana industri, sarana transportasi, sarana rekreasi dan olah raga, bangunan fungsi khusus, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
 - pp. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 - qq. mengawasi manajemen pengelolaan gedung sesuai dengan ketetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penataan ruang, pertanahan dan pengawasan bangunan kepada Atasan;
 - ss. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - tt. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - uu. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penataan Ruang mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan penataan tata ruang;
- c. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang kawasan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
- f. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- g. menetapkan kawasan strategis kabupaten;
- h. mengatur zonasi dan fungsi kawasan;
- i. menetapkan kriteria perencanaan tata ruang;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- m. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- n. melaksanakan penyusunan rencana detail tata ruang untuk RTRWK dilengkapi dengan peta zonasi;
- o. memanfaatkan kawasan strategis;
- p. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kawasan strategis;
- q. melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan potensi ruang yang tersedia;
- r. memanfaatkan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- s. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- t. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- u. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW dan RDTR;
- v. membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRW dan RDTR;
- w. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;

- x. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan site plan yang diajukan oleh pemohon;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
- z. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten;
- bb. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten;
- dd. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di wilayah kabupaten;
- ee. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- gg. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- hh. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
- ii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- jj. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- kk. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang berwawasan lingkungan wilayah kabupaten;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- mm. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di seksi penataan ruang;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penataan ruang kepada Atasan;
- oo. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- pp. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- qq. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pertanahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanahan dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pertanahan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rekomendasi/ kajian teknis ijin lokasi dan ijin membuka tanah;
 - c. menyusun pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
 - d. melaksanakan fasilitasi/advokasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan fasilitasi/advokasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
 - f. memfasilitasi/advokasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pemberian pertimbangan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah kabupaten;

- h. memfasilitasi pemberian pertimbangan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pemberian pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
- k. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah bagi masyarakat, swasta dan pemerintah ;
- m. menyusun pemberian pertimbangan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. memfasilitasi pembentukan Satgas panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- p. melaksanakan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- q. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Tanah;
- r. melaksanakan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- s. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- t. menyusun pemberian pertimbangan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- u. memfasilitasi pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- v. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- w. melaksanakan pemberian pertimbangan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- x. melaksanakan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- y. melaksanakan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- z. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- bb. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- cc. memfasilitasi pembentukan tim pengawasan pengendalian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- dd. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

- ee. memfasilitasi pembentukan panitia pertimbangan *landreform* dan sekretariat panitia;
- ff. memfasilitasi pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- gg. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara;
- hh. menyusun penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek *landreform* berdasarkan hasil sidang panitia;

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Pengawasan Bangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan dan Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Pengawasan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya serta perumahan dan kawasan permukiman dalam hal pendataan dan pengawasan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pendataan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pengelolaan pendataan dan pengawasan bangunan di wilayah kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengelolaan pendataan dan pengawasan bangunan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pendataan dan pengawasan bangunan di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pendataan dan pengawasan bangunan di wilayah kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi pembinaan dan pendataan bangunan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Pengawasan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pendataan dan pengawasan bangunan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- d. menyusun bahan pendataan peraturan mengenai status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
- e. menyusun dan mengkaji data dan informasi pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
- f. menyusun dan melaksanakan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis bangunan;
- h. menyusun laporan hasil pendataan bangunan dalam bentuk sistem informasi pendataan bangunan;
- i. melaksanakan pendataan bangunan yang berfungsi sebagai hunian, sarana usaha dan komersial, sarana kesehatan, sarana pendidikan, sarana peribadatan, sarana seni dan budaya, sarana pemerintahan, sarana industri, sarana transportasi, sarana rekreasi dan olah raga, bangunan fungsi khusus, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
- j. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis yang meliputi bentuk tata letak konstruksi sesuai dengan ijin dan peraturan pembangunan gedung;
- o. melaksanakan pengawasan standarisasi kelayakan bangunan, yang meliputi keamanan, fasilitas, ketinggian dan lingkungan sekitar;
- p. melaksanakan monitoring terhadap bangunan yang belum ada atau tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan;
- q. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar bangunan dan rencana anggaran biaya (RAB) yang telah disahkan sesuai dengan ijin yang diberikan;
- r. melaksanakan penegakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap pengelola gedung yang bermasalah.

- s. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di seksi pendataan dan pengawasan bangunan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendataan dan pengawasan bangunan kepada Atasan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Tata Bangunan

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum cipta karya sub urusan :
 - a. penataan bangunan dan lingkungannya.
 - b. jasa konstruksi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Bangunan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas urusan pekerjaan umum cipta karya sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum cipta karya sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pekerjaan umum cipta karya sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pekerjaan umum cipta karya sesuai kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Tata Bangunan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Tata Bangunan;

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan penataan bangunan;
- d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan penataan bangunan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan bangunan;
- g. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
- h. menyusun bahan pedoman perencanaan teknis pendirian gedung dan bangunan;
- i. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan teknis bangunan;
- j. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung;
- l. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
- m. melaksanakan tugas operasional, inventarisasi dan pengelolaan teknis kegiatan fisik konstruksi bangunan;
- n. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- o. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
- p. melaksanakan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- q. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan;
- s. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- t. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
- u. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan;
- v. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
- w. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;

- x. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan penataan bangunan;
- y. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penataan bangunan kepada Atasan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya dalam hal perencanaan teknis bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan perencanaan teknis bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan perencanaan teknis bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknis bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan perencanaan teknis bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perencanaan Teknis mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional perencanaan penataan bangunan;

- c. menyusun bahan pedoman perencanaan teknis pendirian gedung dan bangunan;
- d. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan teknis penataan bangunan;
- e. membuat dokumen perencanaan teknis bangunan;
- f. memeriksa, mengoreksi dan memberikan rekomendasi persetujuan dokumen perencanaan teknis yang dibuat konsultan atau masyarakat;
- g. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
- h. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan perencanaan teknis bangunan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan teknis bangunan kepada Atasan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan pemeliharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya dalam hal pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan sarana prasarannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan sarana prasarannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan sarana prasarannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan sarana prasarannya;

- d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan sarana prasarananya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi pembangunan dan pemeliharaan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi pembangunan dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - c. menyusun bahan pedoman pendirian dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan gedung milik pemerintah;
 - e. mengolah data dan informasi bangunan berdasarkan fungsi, klasifikasi, lokasi, status bangunan, dll;
 - f. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan restorasi fisik konstruksi bangunan gedung milik pemerintah dan cagar budaya;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pendaftaran dan pemutakhiran data bangunan gedung milik pemerintah dan cagar budaya;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan cagar budaya;
 - i. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah kepada Atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya dalam hal pembinaan teknis jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pembinaan teknis jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Jasa Konstruksi mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan bina jasa konstruksi;
 - c. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung dan konstruksi;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi dan bangunan gedung;
 - f. menyusun bahan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);

- j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. menyusun dan mensosialisasikan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) di bidang jasa konstruksi;
- l. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
- m. meningkatkan kemampuan teknologi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
- n. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi forum/kelembagaan jasa konstruksi dan bangunan gedung di daerah;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
- q. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- s. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
- t. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
- u. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
- v. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- w. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan bina jasa konstruksi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan teknis jasa konstruksi kepada Atasan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum cipta karya serta Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi sub urusan:
 - a. air minum
 - b. air limbah
 - c. drainase
 - d. permukiman
 - e. perumahan
 - f. kawasan permukiman
 - g. perumahan dan kawasan permukiman kumuh
 - h. prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)
 - i. sertifikasi, kualifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas urusan pekerjaan umum cipta karya serta perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum cipta karya serta perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pekerjaan umum cipta karya serta perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pekerjaan umum cipta karya serta perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai

pedoman penyelenggaraan urusan perumahan dan Permukiman, serta bidang Pekerjaan Umum cipta karya sub urusan Air Minum, Air Limbah, Drainase, dan Permukiman;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic dalam Daerah kabupaten;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang berhubungan langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten;
- g. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
- h. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- i. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- k. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
- l. melaksanakan penyelenggaraan PSU perumahan;
- m. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan dan permukiman;
- n. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan dan permukiman;
- o. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih;
- p. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana drainase perumahan dan permukiman;
- q. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan di bidang perumahan dan permukiman;
- r. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi / pemberitahuan tentang pembangunan perumahan dan permukiman;
- s. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;

- v. melaksanakan peremajaan / perbaikan permukiman kumuh dengan Rusunawa;
- w. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan di perkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan / produksi;
- x. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- y. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, PSU umum;
- z. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- aa. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kabupaten;
- bb. melaksanakan kajian dan analisis peta wilayah terhadap rencana pola pembangunan perumahan dan permukiman serta jaminan ketersediaan lahan hijau sebagai penyehatan lingkungan;
- cc. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan perumahan dan permukiman perkotaan dan perdesaan terdiri dari saluran drainase, saluran air kotor, air bersih, jalan lingkungan, TPT jalan lingkungan, penerangan jalan umum (PJU), MCK, jamban keluarga, jalan setapak, pemugaran perumahan, balai karya, pos kamling dan persampahan;
- dd. menyusun bahan pengesahan Site Plan Perumahan dan Permukiman;
- ee. melaksanakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum hasil-hasil pembangunan perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perumahan dan permukiman kepada Atasan;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ii. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Perumahan

Pasal 19

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan dalam hal pengelolaan urusan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perumahan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan perumahan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan perumahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemerintahan kepada Atasan;
 - e. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan 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;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendaftaran dan pemutakhiran data perumahan di Daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu;

- j. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- l. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunawi lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan di perkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan / produksi;
- m. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, PSU umum;
- n. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya dan kawasan permukiman dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan penetapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana permukiman;
 - j. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman yang terdiri dari air bersih, jalan lingkungan, jalan setapak, pemugaran perumahan, balai karya, pos kamling dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana permukiman;
 - l. melakukan pendataan kelayakan dan ketersediaan jumlah sarana dan prasarana umum permukiman;
 - m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana permukiman kepada Atasan;

- o. melaksanakan koordinasikan dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya dan kawasan permukiman dalam hal teknik penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pengelolaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengelolaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pengelolaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan penetapan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan

- sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - f. Melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi / pemberitahuan tentang penyehatan lingkungan bidang perumahan dan permukiman;
 - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
 - k. menyusun konsep kebijakan teknis penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
 - l. melakukan koordinasi pelaksanaan penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
 - m. melaksanakan kajian dan analisis peta wilayah terhadap ketersediaan lahan hijau sebagai penyehatan lingkungan atas perencanaan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - n. melaksanakan pengawasan pembangunan perumahan dan permukiman terhadap aspek bidang penyehatan lingkungan;
 - o. melaksanakan pemberian jasa konsultasi penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
 - p. mengumpulkan dan mengolah data informasi perumahan dan permukiman berdasarkan aspek tingkat penyehatan lingkungan;
 - q. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan yang terdiri dari saluran drainase, saluran air limbah, MCK dan jamban keluarga;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman kepada Atasan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi sub urusan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum khususnya aspek pertamanan dan penerangan jalan umum
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
 - e. melaksanakan pengawasan lokasi pembibitan Tanaman Hias;
 - f. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman, tugu, gapura, tanaman hias dan pohon pelindung;
 - g. melaksanakan penataan pemakaman dan penyiapan lokasi untuk keperluan Tempat Pemakaman Umum (TPU);

- h. melaksanakan pemeliharaan dan registrasi untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- i. melaksanakan penataan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan(TMP);
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
- k. melaksanakan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
- l. melaksanakan pengembangan dan penataan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
- m. melaksanakan pembangunan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
- n. melaksanakan pengawasan pemasangan Reklame dan jasa periklanan lainnya;
- o. melaksanakan Penataan Reklame dan jasa periklanan lainnya;
- p. melaksanakan penertiban dan pembongkaran Reklame dan jasa periklanan lainnya;
- q. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana Pertamanan, Pemakaman, Penerangan Jalan Umum dan Reklame;
- r. Melaksanakan pembangunan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
- s. Melaksanakan pemeliharaan Tanaman Hias dan Pot Bunga;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perumahan dan permukiman aspek pertamanan dan penerangan jalan umum kepada atasan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar tugas kedinasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 23

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam hal pengelolaan pertamanan dan pemakaman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang urusan pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi pertamanan dan pemakaman mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pertamanan dan pemakaman;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemerintahan kepada Atasan;
 - e. melaksanakan pengawasan lokasi pembibitan Tanaman Hias;
 - f. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman, tugu, gapura, tanaman hias dan pohon pelindung;
 - g. melaksanakan penataan pemakaman dan penyiapan lokasi untuk keperluan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan registrasi untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
 - i. melaksanakan penataan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan(TMP);
 - j. melaksanakan pembangunan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
 - k. melaksanakan pemeliharaan Tanaman Hias dan Pot Bunga;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

n. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 24

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam hal pengelolaan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan pengelolaan penerangan jalan umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi penerangan jalan umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi penerangan jalan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan penerangan jalan umum;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penerangan jalan umum kepada Atasan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
 - g. Melaksanakan pengembangan dan penataan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;
 - h. Melaksanakan pembangunan Penerangan Jalan Umum dan Lampu Hias;

- i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Reklame

Pasal 25

- (1) Seksi Reklame dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam hal pengelolaan Reklame.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Reklame mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pengelolaan reklame;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengelolaan reklame;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan reklame;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang urusan reklame; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi reklame mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi reklame sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan reklame;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan reklame;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan reklame kepada Atasan;
 - e. melaksanakan pengawasan pemasangan Reklame dan jasa periklanan lainnya;
 - f. melaksanakan Penataan Reklame dan jasa periklanan lainnya;

- g. melaksanakan penertiban dan pembongkaran Reklame dan jasa periklanan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas Rusunawa

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rusunawa dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rusunawa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan Rusunawa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas Rusunawa mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - c. Pelaksana evaluasi dan pelaporan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - d. Pelaksana administrasi teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Rusunawa mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Rusunawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan Rusunawa;
 - d. memfasilitasi masyarakat berpenghasilan rendah atau masyarakat yang terkena bencana atau masyarakat yang terkena dampak relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dalam hal perolehan Rusunawa;
 - e. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) Rusunawa;
 - f. melaksanakan inventarisir, pendaftaran dan pemutakhiran data Rusunawa di Daerah Kabupaten Purwakarta ;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan akses jalan masuk, retribusi parkir / penitipan kendaraan, retribusi sampah dilingkungan Rusunawa;
- h. memfasilitasi pembentukan pengurus harian komunitas penghuni Rusunawa;
- i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas prasarana, sarana dan utilitas Rusunawa;
- j. memfasilitasi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Rusunawa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan Pengelolaan Rusunawa;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi/pemberitahuan tentang Pengelolaan Rusunawa kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar dan dunia usaha/dunia industri dalam hal kehidupan dan penghidupan dilingkungan Rusunawa;
- n. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi penanggulangan Rusunawa;
- o. melaksanakan kajian dan analisis terhadap masyarakat berpenghasilan rendah atau masyarakat yang terkena bencana atau masyarakat yang terkena dampak relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dalam hal seleksi pendaftaran calon penghuni Rusunawa;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah /OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan aparat hukum dalam hal menciptakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan demi keberlangsungan hidup di dalam lingkungan Rusunawa maupun dengan lingkungan sekitar Rusunawa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Pemadam Kebakaran (DAMKAR) dalam hal pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dilingkungan Rusunawa;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/UPTD Kesehatan, Rumah sakit, Klinik ataupun balai pengobatan dalam hal pencegahan dan penanggulangan wabah penyakit/orang sakit dilingkungan Rusunawa;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Perhubungan/Organda dalam hal pengadaan trayek/penghubung akses jalan dari dan menuju Rusunawa;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku ; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan titelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kabupaten Purwakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI PURWAKARTA,

DEDI MULYADI

Diundangkan di Purwakarta
Pada Tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

Drs. H. PADIL KARSOMA, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 160