



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 56 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN RINCIAN, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon; dan
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.

**BAB II**

**DINAS**

**Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang keciptakaryaan dan ketataruangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang keciptakarya dan ketataruangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis;
  - memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - mengendalikan dan membina UPT Dinas;
  - menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program;
  - mengelemba perumusan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - mengelemba urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keciptakarya dan ketataruangan yang meliputi tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - membina dan pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - menyelenggarakan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - menyusun rencana kebutuhan pegawai, perlengkapan dan anggaran di lingkup dinas berdasarkan data informasi dan ketentuan yang ada;
  - menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang perlengkapan Dinas;
  - menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian semua kegiatan Dinas;

- q. memberi informasi dan saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan bidang keciptakarya dan ketataruangan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- r. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Fasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;

- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Subbagian Umum**

### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- r. mengoordinasikan 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang keciptakaryaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang keciptakaryaan dan tata ruang;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil keciptakaryaan dan tata ruang;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Tata Ruang dan Pertanahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata ruang dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pemanfaatan ruang, pengendalian dan pengawasan ruang serta pertanahan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan tata ruang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan ruang dimana dalam tahap pelaksanaan mencakup kegiatan perencanaan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian ruang;
  - h. mengelola kegiatan survei tata ruang dan pertanahan;
  - i. mengelola kompilasi data tata ruang dan pertanahan;
  - j. mengelola kegiatan analisis data tata ruang dan pertanahan;
  - k. mengelola kegiatan perencanaan tata ruang dan pertanahan;
  - l. mengelola sosialisasi rencana tata ruang dan pertanahan;
  - m. mengelola/meneliti berkas izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal;
  - n. mengelola naskah produk hukum tentang IMB rumah tinggal;
  - o. mengelola/mengarsipkan berkas IMB rumah tinggal;
  - p. mengelola evaluasi pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - q. mengelola dokumen atas pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - r. mengelola rekomendasi atas rencana pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang dan pertanahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - t. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
  - v. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
  - w. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - y. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan .
- (2) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang perencanaan pemanfaatan ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
  - g. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang kawasan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
  - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang dan pertanahan melalui pengadaan Soft Ware dan Hard Ware, pembangunan Data Base dan Net Work;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
  - j. menetapkan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
  - k. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - l. menetapkan kawasan strategis kabupaten;
  - m. mengatur zonasi dan fungsi kawasan;
  - n. menetapkan kriteria perencanaan tata ruang;
  - o. melaksanakan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
  - p. melaksanakan sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
  - q. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;

- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
- s. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- t. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- u. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- v. melaksanakan penyusunan rencana detail tata ruang untuk RTRWK dilengkapi dengan peraturan zonasi (zoning regulation);
- w. melaksanakan penyusunan indikasi program dan anggaran pembangunan di bidang penataan ruang;
- x. memanfaatkan kawasan strategis kabupaten;
- y. memanfaatkan NSPK bidang penataan ruang;
- z. memanfaatkan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- aa. memanfaatkan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- bb. memanfaatkan SPM di bidang penataan ruang;
- cc. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- dd. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- ee. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan arahan Rencana Tata Ruang (RTRW, RDTR dan zoning regulation);
- ff. membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan arahan Rencana Tata Ruang (RTRW, RDTR dan zoning regulation);
- gg. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- hh. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang;
- jj. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang dengan satuan kerja terkait/ Tim Panitia Anggaran;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian dan pengawasan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengendalian dan pengawasan ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pengendalian dan Pengawasan Ruang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan pelaksanaan bidang tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan ruang;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian IMB rumah tinggal;
  - i. meneliti gambar, perhitungan konstruksi dan memeriksa persyaratan IMB rumah tinggal;
  - j. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penetapan retribusi IMB tempat tinggal;
  - k. melaksanakan pengawasan pemanfaatan tata ruang serta tata bangunan dan lingkungan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat peringatan tentang IMB tempat tinggal;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
  - n. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
  - q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kabupaten;
  - r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;
  - 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- x. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
- z. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah kabupaten;
- ee. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah kabupaten.
- ff. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- gg. melaksanakan pendidikan dan pelatihan (pelatihan aparat dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang);
- hh. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- ii. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat
- jj. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
- kk. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- mm. melaksanakan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten terkait dengan koordinasi penataan ruang daerah;
- nn. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- oo. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pengawasan ruang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- pp. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- qq. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang;
- rr. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- ss. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pertanahan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pertanahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pertanahan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan pelaksanaan bidang tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rekomendasi pemanfaatan lokasi;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - i. melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
  - j. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - k. melaksanakan kegiatan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah,serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - l. melaksanakan kegiatan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
  - m. melaksanakan pemberian rekomendasi kegiatan membuka tanah;
  - n. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
  - o. menerima permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
  - p. melaksanakan kompilasi bahan koordinasi;
  - q. melaksanakan rapat koordinasi;
  - r. melaksanakan peninjauan lokasi;
  - s. menyiapkan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kabupaten dan pertimbangan teknis lainnya dan instansi terkait;
  - t. membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;

- u. memberikan pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- v. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- w. melaksanakan penetapan lokasi;
- x. membentuk panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan penyuluhan;
- z. melaksanakan inventarisasi;
- aa. membentuk Tim Penilai Tanah;
- bb. menerima hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- cc. melaksanakan musyawarah;
- dd. melaksanakan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- ee. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
- ff. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- gg. melaksanakan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- hh. melaksanakan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- ii. melaksanakan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- jj. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- ll. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- mm. melaksanakan pembentukan tim pengawasan pengendalian;
- nn. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- oo. melaksanakan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
- pp. melaksanakan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- qq. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara;
- rr. melaksanakan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
- ss. melaksanakan penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
- tt. melaksanakan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- uu. melaksanakan pembentukan panitia peneliti;
- vv. melaksanakan penelitian dan kompilasi hasil penelitian;
- ww. melaksanakan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
- xx. mengusulkan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat;
- yy. mengusulkan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan kabupaten;
- zz. melaksanakan penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;

- aaa. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- bbb. melaksanakan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
- ccc. melaksanakan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- ddd. memfasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- eee. melaksanakan penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- fff. menerima dan pemeriksaan permohonan;
- ggg. melaksanakan pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten;
- hhh. memberikan rekomendasi penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kabupaten;
- iii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- iii. membentuk tim koordinasi perencanaan penggunaan tanah tingkat kabupaten;
- kkk. menyusun kompilasi data dan informasi Peta pola Penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat;
- lll. menyusun kompilasi data dan informasi Rencana Tata Ruang Wilayah;
- mmm. menyusun kompilasi data dan informasi Rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah kabupaten, maupun investasi swasta;
- nnn. melaksanakan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- ooo. menyiapkan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- ppp. melaksanakan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- qqq. melaksanakan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- rrr. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- sss. melaksanakan penetapan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan keputusan bupati;
- ttt. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
- uuu. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- vvv. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan pertanahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- www. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- xxx. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Seksi Pertanahan;

- yyy. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pertanahan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- zzz. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aaaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### BIDANG KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN

#### Bagian Pertama

#### Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman

#### Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi tentang penanggulangan kebersihan, penataan taman, permakaman dan penyedotan kakus melalui penyuluhan langsung, pamflet, brosur, siaran radio dan lain sebagainya;
  - g. mengelola bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman pada sekolah-sekolah, kantor-kantor, pemukiman dan lain sebagainya;
  - h. mengelola bimbingan teknis terhadap kemampuan petugas di bidang peningkatan retribusi pelayanan persampahan, pemeliharaan kebersihan,

- taman dan pengelolaan permakaman;
- i. mengelola bimbingan dan petunjuk terhadap pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengumpulan, pemusnahan sampah, pemeliharaan taman dan permakaman;
  - j. mengelola bimbingan teknis dalam upaya pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPS) ke tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
  - k. menyerahkan kegiatan pendataan potensi retribusi pelayanan persampahan, disamping pengamanan potensi yang sudah ada dan pendataan pertamanan dan permakaman;
  - l. mengelola kerjasama penanganan persampahan dan pungutan retribusi pelayanan persampahan kebersihan (RPKP) dengan Pemerintah Kota Cirebon;
  - m. mengawasi dan mengevaluasi hasil penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus;
  - n. mengarahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung operasional kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - o. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa guna penyajian laporan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - r. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman;
  - s. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Kebersihan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman.
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan urusan kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang kebersihan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kebersihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kebersihan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dalam melaksanakan tugas di bidang kebersihan;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebersihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPS) sampai ke tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
- g. memantau pelaksanaan kebersihan di wilayah pelayanan kebersihan seperti di jalur protokol, pusat perkotaan, pasar kabupaten, pasar desa, permukiman, TPS dan TPA;
- h. memperluas jaringan wilayah pelayanan kebersihan dalam upaya meningkatkan penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan retribusi penyedotan kakus;
- i. melaksanakan kerjasama penanganan persampahan dan pungutan retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan (RPPK) dengan Pemerintah Kota Cirebon ataupun dengan pihak lain yang terkait;
- j. membina wilayah penanganan persampahan dan retribusi pelayanan persampahan di permukiman, pasar dan perusahaan;
- k. mendistribusikan sarana dan prasarana kebersihan kepada wilayah pelayanan retribusi persampahan permukiman, pasar dan perusahaan;
- l. memantau pelaksanaan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan seperti gerobak, tong sampah, kontener, sapu lidi, cangkul dan lain sebagainya;
- n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyebaran informasi tentang kebersihan dan penyedotan kakus dan penanggulangan kebersihan;
- q. merencanakan strategis peningkatan retribusi pelayanan persampahan penyedotan kakus dan kebersihan;
- r. melaksanakan penyebaran informasi tentang kebersihan dan penyedotan kakus melalui penyuluhan langsung kepada masyarakat, siaran radio, media cetak, brosur dan lain sebagainya;
- s. merencanakan, menyusun dan memperhitungkan penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus;
- t. melaksanakan surat ketetapan retribusi (SKR) persampahan dan penyedotan kakus terhadap wajib retribusi (WR) persampahan dan penyedotan kakus;
- u. melaksanakan pungutan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus di wilayah pelayanan permukiman, pasar, dan perusahaan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan dalam rangka kebersihan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kebersihan;

- y. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS air limbah di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi.
- z. melaksanakan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah di wilayah kabupaten;
- aa. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi.
- bb. memberikan izin penyelenggaraan PS air limbah di wilayah kabupaten;
- cc. melaksanakan penyelesaian masalah pelayanan di lingkungan kabupaten;
- dd. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah kabupaten;
- ee. melaksanakan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan PS air limbah.
- ff. melaksanakan pembangunan PS air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM.
- gg. menyusun rencana induk pengembangan PS air limbah kabupaten.
- hh. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat lokal (kabupaten);
- ii. melaksanakan monitoring penyelenggaraan PS air limbah di kabupaten;
- jj. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
- kk. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
- ll. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- mm. menetapkan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
- nn. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- oo. memberikan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
- pp. meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
- qq. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
- rr. melaksanakan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan di kabupaten;
- ss. melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan PS persampahan kabupaten.
- tt. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
- uu. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan di wilayah kabupaten;
- vv. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
- ww. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- xx. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- yy. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kebersihan;

- zz. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kebersihan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- aaa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pertamanan dan Permakaman**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pertamanan dan Permakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman.
- (2) Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas melaksanakan urusan pertamanan dan permakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pertamanan dan permakaman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertamanan dan permakaman;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pertamanan dan permakaman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pertamanan dan permakaman;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertamanan dan Permakaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pembangunan pertamanan dan pertamanan umum dan taman makam pahlawan;
  - g. memantau pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman dan tugu batas;
  - h. bersama dengan UPTD Pengawasan Bangunan dan Kebersihan melaksanakan pemantauan penyiraman tanaman di lokasi taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau;
  - i. menyusun rencana kegiatan penanaman pohon penghijauan dan pemasangan papan reklame baik di lokasi taman dan jalur jalan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemasangan papan reklame baik di lokasi taman maupun jalur jalan protokol;
  - k. melaksanakan penyediaan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk ditanam di lokasi yang telah direncanakan.

- l. memelihara lampu taman/hias taman yang dipasang di lokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaan taman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi permakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang/developer;
- n. melaksanakan surat keterangan retribusi perizinan permakaman umum kepada wajib retribusi (WR) permakaman umum;
- o. melaksanakan penyebaran informasi kepada masyarakat langsung tentang penataan permakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat;
- p. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kabupaten; berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- q. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- r. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
- s. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- t. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten;
- u. menyusun rencana induk PS drainase skala kabupaten;
- v. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan, yang berkaitan dengan kegiatan penataan pertamanan dan permakaman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pertamanan dan Permukiman;
- aa. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pertamanan dan Permukiman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG BANGUNAN, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang bangunan, perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung, perumahan dan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dan penyajian laporan pembangunan bangunan, perumahan dan permukiman;
  - g. mengelola kegiatan bangunan gedung dan bangunan pelayanan umum;
  - h. mengelola kegiatan prasarana dan sarana fasilitas lingkungan perumahan, air limbah permukiman dan drainase permukiman;
  - i. mengelola kegiatan prasarana dan sarana air limbah permukiman;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembangunan gedung dan permukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
  - m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dengan Satuan Kerja terkait/Tim Panitia Anggaran;
  - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Bangunan Gedung**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan urusan bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang bangunan gedung;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bangunan gedung;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang bangunan gedung; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bangunan Gedung, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas di bidang pembangunan gedung;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bangunan, Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara;
  - g. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan pelayanan umum dan lapangan-lapangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;
  - i. Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  - j. Penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi;
  - k. melaksanakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
  - m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
  - n. menyiapkan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;

- o. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- p. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- q. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- s. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- t. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- v. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- w. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- x. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- y. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- z. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- aa. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- bb. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
- cc. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- dd. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten;
- ee. melaksanakan pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- ff. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- gg. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan gedung, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- hh. melaporkan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Bangunan Gedung;
- jj. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bangunan Gedung dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bangunan Gedung, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang perumahan dan permukiman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan permukiman;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang perumahan dan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, dalam melaksanakan tugas di bidang permukiman;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perumahan dan Permukiman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengaturan pengawasan dan pembinaan terhadap kawasan perumahan dan permukiman;
  - g. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan dan permukiman;
  - h. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih;
  - i. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana drainase perumahan dan permukiman;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan di bidang perumahan dan permukiman;
  - k. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi/pemberitahuan tentang pembangunan perumahan dan permukiman;
  - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  - m. menyiapkan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
  - n. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;

- o. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM
- s. menyusun rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
- t. melaksanakan penyediaan PS air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
- u. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
- v. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
- z. melaksanakan peremajaan/perbaiki permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- bb. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kabupaten;
- cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten.
- dd. menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU skala kabupaten;
- ee. memfasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
- ff. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan perumahan;
- gg. menyusun NSPM kabupaten bidang pembiayaan perumahan;
- hh. melaksanakan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan;
- ii. memfasilitasi bantuan bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
- jj. melaksanakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
- kk. memfasilitasi bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik.
- ll. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten;
- mm. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten;
- nn. memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;

- oo. melaksanakan peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
- pp. melaksanakan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
- qq. melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten;
- rr. melaksanakan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
- ss. melaksanakan teknis penyelenggaraan perumahan;
- tt. memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- uu. melaksanakan hasil sosialisasi;
- vv. melaksanakan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
- ww. melaksanakan penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan.
- xx. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten.
- yy. merumuskan RPJP dan RPJM kabupaten;
- zz. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- aaa. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
- bbb. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- ccc. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, PSU umum;
- ddd. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- eee. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kabupaten;
- fff. melaksanakan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten;
- ggg. melaksanakan SPM perumahan dan PSU pesisir dan pantai serta pulau kecil, di kabupaten;
- hhh. melaksanakan dan atau penerima bantuan perumahan;
- iii. menyiapkan bahan penetapan harga sewa rumah;
- jjj. melaksanakan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-kabupaten;
- kkk. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- lll. melaksanakan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil;
- mmm. melaksanakan pengelolaan PSU bantuan pusat;

- nnn. melaksanakan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
- ooo. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- ppp. menyusun pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
- qqq. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;
- rr. merumuskan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- sss. menyusun RPJP dan RPJM kabupaten tentang perumahan swadaya;
- ttt. menyusun NSPM pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- uuu. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- vvv. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- www. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- xxx. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi, program dan NSPM pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- yyy. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- zzz. menyiapkan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam pengembangan kawasan;
- aaaa. melaksanakan penyusunan Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
- bbbb. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan RP4D di wilayahnya; Penyusunan RP4D di wilayahnya;
- cccc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten;
- dddd. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di wilayahnya;
- eeee. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar;
- ffff. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- gggg. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- hhhh. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- iiii. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- jjjj. melaksanakan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus;
- kkkk. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- llll. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;

- mmmm. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- nnnn. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- oooo. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;
- pppp. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- qqqq. melaksanakan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- rrr. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- ssss. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- tttt. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- uuuu. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- vvv. melaksanakan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- www. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- xxxx. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- yyyy. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- zzzz. melaksanakan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- aaaaa. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
- bbbbb. mengoordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten;
- ccccc. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- ddddd. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- eeee. memfasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- ffff. melaksanakan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten;
- ggggg. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
- hhhhh. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- iiii. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- jjj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- kkkkk. memfasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di kabupaten;

- llll. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- mmmm. melaksanakan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- nnnn. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
- oooo. mengoordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten;
- pppp. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- qqqq. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- rrrr. memfasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat Kabupaten;
- ssss. melaksanakan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kabupaten;
- tttt. melaksanakan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
- uuuu. melaksanakan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- vwww. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- wwwww. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- xxxxx. memfasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten;
- yyyy. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung perumahan;
- zzzz. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- aaaaa. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan.
- bbbbb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- ccccc. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- ddddd. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- eeeee. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- ffff. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;

- gggggg. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- hhhhhh. melaksanakan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- iiii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- jjjj. melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- kkkkkk. memfasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten;
- lllll. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, yang berkaitan dengan kegiatan penataan permukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- mmmmmm. melaporkan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- nnnnn. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman;
- oooooo. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- pppppp. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- qqqqqq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai bidang tugasnya.

## BAB VII

### BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

#### Bagian Pertama

#### Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas mengelola penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
- g. membuat rencana operasional penanggulangan kebakaran;
- h. membuat rencana pembagian wilayah kerja untuk pelaksanaan tugas dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat;
- i. memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penanggulangan kebakaran;
- j. mengendalikan seluruh kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. merencanakan kegiatan penyuluhan di wilayah pos jaga masing-masing dan koordinasi dengan Camat, Polsek dan Koramil;
- l. memberikan bantuan pelatihan kepada para penjaga yang ada di wilayah kerja Kabupaten Cirebon;
- m. memberikan pembinaan terhadap anggota pemadam kebakaran;
- n. memeriksa sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran keciptakaryaannya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- r. bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pencegahan Kebakaran**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pencegahan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencegahan kebakaran;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan kebakaran;

- c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencegahan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan kebakaran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Kebakaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan pemadam kebakaran setiap triwulan;
  - g. menyusun pola simulasi/pelatihan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - h. melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran;
  - i. membuat petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan kebakaran;
  - j. mengelola pembinaan terhadap anggota pemadam kebakaran dalam pelaksanaan tugas pencegahan kebakaran;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pencegahan kebakaran;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan kebakaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan perencanaan anggaran Seksi Pencegahan Kebakaran;
  - o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pencegahan Kebakaran dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Seksi Penanggulangan Kebakaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan kebakaran;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang penanggulangan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, dalam melaksanakan tugas kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan materi penyuluhan baik program dinas maupun bidang kebakaran;
  - g. melaksanakan kerjasama antara unit kerja tentang pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran;
  - h. mengoordinasikan dalam pelaksanaan penyuluhan dengan Camat dan aparat yang ada di daerah;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan Penanggulangan Kebakaran, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai bidang tugasnya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB IX KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB X KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 24**

Uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut dengan oleh Bupati.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

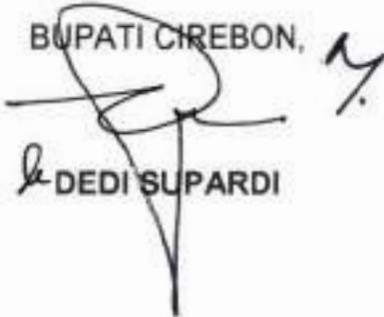
1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 45 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Cipta Karya;
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2005 tentang uraian tugas Jabatan Struktural Dinas Cipta Karya,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

8  
BUPATI CIREBON,   
h DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 56 SERI D. 14

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 56 TAHUN 2008 SERI D.14**

---

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 56 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN RINCIAN, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon; dan
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.

## BAB II

### DINAS

#### Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang keciptakarya dan ketataruangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang keciptakarya dan ketataruangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. mengendalikan dan membina UPT Dinas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program;
  - j. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang keciptakarya dan ketataruangan;
  - k. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keciptakarya dan ketataruangan yang meliputi tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - l. membina dan pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pertamanan dan permakaman, bangunan, perumahan dan permukiman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- m. menyelenggarakan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang keciptakaryaan dan ketataruangan;
- n. menyusun rencana kebutuhan pegawai, perlengkapan dan anggaran di lingkup dinas berdasarkan data informasi dan ketentuan yang ada;
- o. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang perlengkapan Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- q. memberi informasi dan saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan bidang keciptakaryaan dan ketataruangan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- r. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Subbagian Umum**

### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
  - bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;

- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengoordinasikan 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang keciptakaryaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang keciptakaryaan dan tata ruang;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil keciptakaryaan dan tata ruang;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Tata Ruang dan Pertanahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata ruang dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pemanfaatan ruang, pengendalian dan pengawasan ruang serta pertanahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan tata ruang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan ruang dimana dalam tahap pelaksanaan mencakup kegiatan perencanaan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian ruang;
  - h. mengelola kegiatan survei tata ruang dan pertanahan;
  - i. mengelola kompilasi data tata ruang dan pertanahan;
  - j. mengelola kegiatan analisis data tata ruang dan pertanahan;
  - k. mengelola kegiatan perencanaan tata ruang dan pertanahan;
  - l. mengelola sosialisasi rencana tata ruang dan pertanahan;
  - m. mengelola/meneliti berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal;
  - n. mengelola naskah produk hukum tentang IMB rumah tinggal;
  - o. mengelola/mengarsipkan berkas IMB rumah tinggal;
  - p. mengelola evaluasi pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - q. mengelola dokumen atas pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - r. mengelola rekomendasi atas rencana pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang dan pertanahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - t. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
  - v. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
  - w. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang tata ruang dan pertanahan;

- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan .
- (2) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang perencanaan pemanfaatan ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
  - g. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang kawasan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
  - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang dan pertanahan melalui pengadaan Soft Ware dan Hard Ware, pembangunan Data Base dan Net Work;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
  - j. menetapkan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
  - k. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - l. menetapkan kawasan strategis kabupaten;

- m. mengatur zonasi dan fungsi kawasan;
- n. menetapkan kriteria perencanaan tata ruang;
- o. melaksanakan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
- p. melaksanakan sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
- s. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- t. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- u. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- v. melaksanakan penyusunan rencana detail tata ruang untuk RTRWK dilengkapi dengan peraturan zonasi (zoning regulation);
- w. melaksanakan penyusunan indikasi program dan anggaran pembangunan di bidang penataan ruang;
- x. memanfaatkan kawasan strategis kabupaten;
- y. memanfaatkan NSPK bidang penataan ruang;
- z. memanfaatkan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- aa. memanfaatkan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- bb. memanfaatkan SPM di bidang penataan ruang;
- cc. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- dd. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- ee. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan arahan Rencana Tata Ruang (RTRW, RDTR dan zoning regulation);
- ff. membatalakan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan arahan Rencana Tata Ruang (RTRW, RDTR dan zoning regulation);
- gg. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- hh. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang;
- jj. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang dengan satuan kerja terkait/ Tim Panitia Anggaran;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian dan pengawasan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengendalian dan pengawasan ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pengendalian dan Pengawasan Ruang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan pelaksanaan bidang tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan ruang;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian IMB rumah tinggal;
  - i. meneliti gambar, perhitungan konstruksi dan memeriksa persyaratan IMB rumah tinggal;
  - j. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penetapan retribusi IMB tempat tinggal;
  - k. melaksanakan pengawasan pemanfaatan tata ruang serta tata bangunan dan lingkungan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat peringatan tentang IMB tempat tinggal;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
  - n. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;

- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kabupaten;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten;
- 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- x. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
- z. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah kabupaten;
- ee. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah kabupaten.
- ff. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- gg. melaksanakan pendidikan dan pelatihan (pelatihan aparat dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang);
- hh. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- ii. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat
- jj. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
- kk. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- mm. melaksanakan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten terkait dengan koordinasi penataan ruang daerah;
- nn. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- oo. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pengawasan ruang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- pp. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- qq. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang;

- rr. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- ss. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Seksi Pertanahan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pertanahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pertanahan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan pelaksanaan bidang tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rekomendasi pemanfaatan lokasi;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - i. melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
  - j. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - k. melaksanakan kegiatan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah,serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - l. melaksanakan kegiatan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
  - m. melaksanakan pemberian rekomendasi kegiatan membuka tanah;
  - n. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;

- o. menerima permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
- p. melaksanakan kompilasi bahan koordinasi;
- q. melaksanakan rapat koordinasi;
- r. melaksanakan peninjauan lokasi;
- s. menyilapkan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kabupaten dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
- t. membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;
- u. memberikan pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- v. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- w. melaksanakan penetapan lokasi;
- x. membentuk panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan penyuluhan;
- z. melaksanakan inventarisasi;
- aa. membentuk Tim Penilai Tanah;
- bb. menerima hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- cc. melaksanakan musyawarah;
- dd. melaksanakan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- ee. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
- ff. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- gg. melaksanakan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- hh. melaksanakan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- ii. melaksanakan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- jj. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- ll. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- mm. melaksanakan pembentukan tim pengawasan pengendalian;
- nn. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- oo. melaksanakan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
- pp. melaksanakan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- qq. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara;
- rr. melaksanakan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
- ss. melaksanakan penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
- tt. melaksanakan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- uu. melaksanakan pembentukan panitia peneliti;

- vv. melaksanakan penelitian dan kompilasi hasil penelitian;
- ww. melaksanakan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
- xx. mengusulkan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat;
- yy. mengusulkan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan kabupaten;
- zz. melaksanakan penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
- aaa. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- bbb. melaksanakan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
- ccc. melaksanakan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- ddd. memfasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- eee. melaksanakan penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- fff. menerima dan pemeriksaan permohonan;
- ggg. melaksanakan pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten;
- hhh. memberikan rekomendasi penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kabupaten;
- iii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- jjj. membentuk tim koordinasi perencanaan penggunaan tanah tingkat kabupaten;
- kkk. menyusun kompilasi data dan informasi Peta pola Penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat;
- lll. menyusun kompilasi data dan informasi Rencana Tata Ruang Wilayah;
- mmm. menyusun kompilasi data dan informasi Rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah kabupaten, maupun investasi swasta;
- nnn. melaksanakan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- ooo. menyiapkan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- ppp. melaksanakan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- qqq. melaksanakan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- rrr. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- sss. melaksanakan penetapan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan keputusan bupati;
- ttt. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;

- uuu. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- vvv. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan pertanahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- www. melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- xxx. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Seksi Pertanahan;
- yyy. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pertanahan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- zzz. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan Seksi Pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aaaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas

- bawahan;
- f. mengelola bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi tentang penanggulangan kebersihan, penataan taman, permakaman dan penyedotan kakus melalui penyuluhan langsung, pamflet, brosur, siaran radio dan lain sebagainya;
  - g. mengelola bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman pada sekolah-sekolah, kantor-kantor, pemukiman dan lain sebagainya;
  - h. mengelola bimbingan teknis terhadap kemampuan petugas di bidang peningkatan retribusi pelayanan persampahan, pemeliharaan kebersihan, taman dan pengelolaan permakaman;
  - i. mengelola bimbingan dan petunjuk terhadap pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengumpulan, pemusnahan sampah, pemeliharaan taman dan permakaman;
  - j. mengelola bimbingan teknis dalam upaya pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPS) ke tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
  - k. menyerahkan kegiatan pendataan potensi retribusi pelayanan persampahan, disamping pengamanan potensi yang sudah ada dan pendataan pertamanan dan permakaman;
  - l. mengelola kerjasama penanganan persampahan dan pungutan retribusi pelayanan persampahan kebersihan (RPKP) dengan Pemerintah Kota Cirebon;
  - m. mengawasi dan mengevaluasi hasil penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus;
  - n. mengarahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung operasional kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - o. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa guna penyajian laporan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan, pertamanan dan permakaman, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - r. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman;
  - s. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Kebersihan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman.
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan urusan kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang kebersihan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kebersihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kebersihan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman dalam melaksanakan tugas di bidang kebersihan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebersihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPS) sampai ke tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
  - g. memantau pelaksanaan kebersihan di wilayah pelayanan kebersihan seperti di jalur protokol, pusat perkotaan, pasar kabupaten, pasar desa, permukiman, TPS dan TPA;
  - h. memperluas jaringan wilayah pelayanan kebersihan dalam upaya meningkatkan penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan retribusi penyedotan kakus;
  - i. melaksanakan kerjasama penanganan persampahan dan pungutan retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan (RPPK) dengan Pemerintah Kota Cirebon ataupun dengan pihak lain yang terkait;
  - j. membina wilayah penanganan persampahan dan retribusi pelayanan persampahan di permukiman, pasar dan perusahaan;
  - k. mendistribusikan sarana dan prasarana kebersihan kepada wilayah pelayanan retribusi persampahan pemukiman, pasar dan perusahaan;
  - l. memantau pelaksanaan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan tempat pembuangan sampah akhir (TPA);
  - m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan seperti gerobak, tong sampah, kontener, sapu lidi, cangkul dan lain sebagainya;
  - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - o. memantau pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyebaran informasi tentang kebersihan dan penyedotan kakus dan penanggulangan kebersihan;
  - q. merencanakan strategis peningkatan retribusi pelayanan persampahan penyedotan kakus dan kebersihan;
  - r. melaksanakan penyebaran informasi tentang kebersihan dan penyedotan kakus melalui penyuluhan langsung kepada masyarakat, siaran radio, media cetak, brosur dan lain sebagainya;
  - s. merencanakan, menyusun dan memperhitungkan penerimaan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus;
  - t. melaksanakan surat ketetapan retribusi (SKR) persampahan dan penyedotan kakus terhadap wajib retribusi (WR) persampahan dan penyedotan kakus;

- u. melaksanakan pungutan retribusi pelayanan persampahan dan penyedotan kakus di wilayah pelayanan pemukiman, pasar, dan perusahaan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan dalam rangka kebersihan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kebersihan;
- y. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS air limbah di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi.
- z. melaksanakan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah di wilayah kabupaten;
- aa. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi.
- bb. memberikan izin penyelenggaraan PS air limbah di wilayah kabupaten;
- cc. melaksanakan penyelesaian masalah pelayanan di lingkungan kabupaten;
- dd. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah kabupaten;
- ee. melaksanakan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan PS air limbah.
- ff. melaksanakan pembangunan PS air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM.
- gg. menyusun rencana induk pengembangan PS air limbah kabupaten.
- hh. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat lokal (kabupaten);
- ii. melaksanakan monitoring penyelenggaraan PS air limbah di kabupaten;
- jj. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
- kk. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
- ll. mengusulkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- mm. menetapkan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
- nn. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- oo. memberikan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
- pp. meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
- qq. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
- rr. melaksanakan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan di kabupaten;
- ss. melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan PS persampahan kabupaten.
- tt. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
- uu. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan di wilayah kabupaten;

- vv. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
- ww. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- xx. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- yy. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kebersihan;
- zz. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kebersihan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- aaa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pertamanan dan Permakaman**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pertamanan dan Permakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman.
- (2) Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas melaksanakan urusan pertamanan dan permakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pertamanan dan permakaman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertamanan dan permakaman;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pertamanan dan permakaman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pertamanan dan permakaman;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertamanan dan Permakaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pembangunan pertamanan dan pertamanan umum dan taman makam pahlawan;
  - g. memantau pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman dan tugu batas;

- h. bersama dengan UPTD Pengawasan Bangunan dan Kebersihan melaksanakan pemantauan penyiraman tanaman di lokasi taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau;
- i. menyusun rencana kegiatan penanaman pohon penghijauan dan pemasangan papan reklame baik di lokasi taman dan jalur jalan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemasangan papan reklame baik di lokasi taman maupun jalur jalan protokol;
- k. melaksanakan penyediaan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk ditanam di lokasi yang telah direncanakan;
- l. memelihara lampu taman/hias taman yang dipasang di lokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaan taman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi permakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang/developer;
- o. melaksanakan surat keterangan retribusi perizinan permakaman umum kepada wajib retribusi (WR) permakaman umum;
- p. melaksanakan penyebaran informasi kepada masyarakat langsung tentang penataan permakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat;
- q. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kabupaten; berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- r. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK drainase dan pematusan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- s. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan di wilayah kabupaten;
- t. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- u. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah kabupaten;
- v. menyusun rencana induk PS drainase skala kabupaten;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan, yang berkaitan dengan kegiatan penataan pertamanan dan permakaman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pertamanan dan Permukiman;
- aa. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pertamanan dan Permukiman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG BANGUNAN, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang bangunan, perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung, perumahan dan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang bangunan, perumahan dan permukiman;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dan penyajian laporan pembangunan bangunan, perumahan dan permukiman;
  - g. mengelola kegiatan bangunan gedung dan bangunan pelayanan umum;
  - h. mengelola kegiatan prasarana dan sarana fasilitas lingkungan perumahan, air limbah permukiman dan drainase permukiman;
  - i. mengelola kegiatan prasarana dan sarana air limbah permukiman;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembangunan gedung dan permukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
  - m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana

anggaran Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dengan Satuan Kerja terkait/Tim Panitia Anggaran;

- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Seksi Bangunan Gedung**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan urusan bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang bangunan gedung;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bangunan gedung;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang bangunan gedung; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bangunan Gedung, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas di bidang pembangunan gedung;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bangunan, Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara;
  - g. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan pelayanan umum dan lapangan-lapangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;
  - i. Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  - j. Penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi;

- k. melaksanakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
- o. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- p. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- q. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- s. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- t. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- v. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- w. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- x. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- y. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- z. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- aa. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- bb. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
- cc. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- dd. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten;
- ee. melaksanakan pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- ff. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- gg. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan gedung, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- hh. melaporkan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman,

- setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Bangunan Gedung;
- jj. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bangunan Gedung dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bangunan Gedung, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang perumahan dan permukiman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan permukiman;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang perumahan dan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, dalam melaksanakan tugas di bidang permukiman;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perumahan dan Permukiman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengaturan pengawasan dan pembinaan terhadap kawasan perumahan dan permukiman;
  - g. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan dan permukiman;
  - h. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih;
  - i. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana drainase perumahan dan permukiman;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan,

- pengawasan dan pemanfaatan di bidang perumahan dan permukiman;
- k. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi/pemberitahuan tentang pembangunan perumahan dan permukiman;
  - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  - m. menyiapkan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
  - n. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
  - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
  - r. memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM
  - s. menyusun rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
  - t. melaksanakan penyediaan PS air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
  - u. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
  - v. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kabupaten;
  - w. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
  - x. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
  - y. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
  - z. melaksanakan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
  - aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
  - bb. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kabupaten;
  - cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kabupaten.
  - dd. menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU skala kabupaten;
  - ee. memfasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
  - ff. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan perumahan;
  - gg. menyusun NSPM kabupaten bidang pembiayaan perumahan;
  - hh. melaksanakan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan;
  - ii. memfasilitasi bantuan bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;

- jj. melaksanakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
- kk. memfasilitasi bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik.
- ll. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten;
- mm. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kabupaten;
- nn. memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- oo. melaksanakan peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
- pp. melaksanakan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
- qq. melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten;
- rr. melaksanakan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
- ss. melaksanakan teknis penyelenggaraan perumahan;
- tt. memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- uu. melaksanakan hasil sosialisasi;
- vv. melaksanakan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
- ww. melaksanakan penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan.
- xx. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kabupaten;
- yy. merumuskan RPJP dan RPJM kabupaten;
- zz. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kabupaten;
- aaa. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
- bbb. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- ccc. melaksanakan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, penyediaan tanah, PSU umum;
- ddd. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- eee. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kabupaten;
- fff. melaksanakan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten;

- ggg. melaksanakan SPM perumahan dan PSU pesisir dan pantai serta pulau kecil, di kabupaten;
- hhh. melaksanakan dan atau penerima bantuan perumahan;
- iii. menyiapkan bahan penetapan harga sewa rumah;
- jjj. melaksanakan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-kabupaten;
- kkk. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- lll. melaksanakan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil;
- mmm. melaksanakan pengelolaan PSU bantuan pusat;
- nnn. melaksanakan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
- ooo. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- ppp. menyusun pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
- qqq. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;
- rrr. merumuskan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- sss. menyusun RPJP dan RPJM kabupaten tentang perumahan swadaya;
- ttt. menyusun NSPM pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- uuu. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- vvv. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- www. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- xxx. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi, program dan NSPM pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- yyy. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- zzz. menyiapkan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam pengembangan kawasan;
- aaaa. melaksanakan penyusunan Rencana Kabupaten dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
- bbbb. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan RP4D di wilayahnya; Penyusunan RP4D di wilayahnya;
- cccc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala kabupaten;
- dddd. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di wilayahnya;
- eeee. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar;
- ffff. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;

- gggg.melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- hhhh.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- iiii. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
- jjjj. melaksanakan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus;
- kkkk.melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- llll. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- mmmm.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- nnnn.melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
- oooo.menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;
- pppp.melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- qqqq.melaksanakan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- rrrr. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- ssss. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayahnya;
- tttt. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- uuuu.melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- vvvv. melaksanakan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- wwww.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- xxxx. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- yyyy. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- zzzz. melaksanakan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- aaaaa.melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
- bbbbb.mengkoordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten;
- ccccc. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- dddd. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- eeee. memfasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat kabupaten;

- ffff. melaksanakan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kabupaten;
- ggggg. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
- hhhhh. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- iiii. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- jjjj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- kkkkk. memfasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten;
- llll. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- mmmmm. melaksanakan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- nnnnn. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastin hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kabupaten;
- ooooo. mengoordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten;
- ppppp. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- qqqqq. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kabupaten;
- rrrrr. memfasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat Kabupaten;
- sssss. melaksanakan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kabupaten;
- ttttt. melaksanakan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kabupaten;
- uuuuu. melaksanakan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- vvvvv. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- wwwww. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- xxxxx. memfasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di kabupaten;
- yyyyy. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung perumahan;
- zzzzz. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- aaaaa. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan.
- bbbbb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan

- bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- cccccc. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- dddddd. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- eeeeee. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung perumahan;
- fffff. melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- gggggg. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- hhhhh. melaksanakan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- iiiiii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- jjjjj. melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- kkkkk. memfasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten;
- lllll. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, yang berkaitan dengan kegiatan penataan permukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- mmmmm. melaporkan kepada Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- nnnnn. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman;
- ooooo. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- ppppp. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- qqqqq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan, Perumahan dan Permukiman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas mengelola penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
  - g. membuat rencana operasional penanggulangan kebakaran;
  - h. membuat rencana pembagian wilayah kerja untuk pelaksanaan tugas dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat;
  - i. memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penanggulangan kebakaran;
  - j. mengendalikan seluruh kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - k. merencanakan kegiatan penyuluhan di wilayah pos jaga masing-masing dan koordinasi dengan Camat, Polsek dan Koramil;
  - l. memberikan bantuan pelatihan kepada para penjaga yang ada di wilayah kerja Kabupaten Cirebon;
  - m. memberikan pembinaan terhadap anggota pemadam kebakaran;
  - n. memeriksa sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran keciptakarya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
  - r. bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pencegahan Kebakaran**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pencegahan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencegahan kebakaran;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan kebakaran;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencegahan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan kebakaran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Kebakaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan pemadam kebakaran setiap triwulan;
  - g. menyusun pola simulasi/pelatihan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - h. melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran;
  - i. membuat petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan kebakaran;
  - j. mengelola pembinaan terhadap anggota pemadam kebakaran dalam pelaksanaan tugas pencegahan kebakaran;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pencegahan kebakaran;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan kebakaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan perencanaan anggaran Seksi Pencegahan Kebakaran;
  - o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pencegahan Kebakaran dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Penanggulangan Kebakaran**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan kebakaran;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang penanggulangan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, dalam melaksanakan tugas kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan materi penyuluhan baik program dinas maupun bidang kebakaran;
  - g. melaksanakan kerjasama antara unit kerja tentang pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran;
  - h. mengoordinasikan dalam pelaksanaan penyuluhan dengan Camat dan aparat yang ada di daerah;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan Penanggulangan Kebakaran, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 22**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 24**

Uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut dengan oleh Bupati.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 45 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Cipta Karya;
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2005 tentang uraian tugas Jabatan Struktural Dinas Cipta Karya,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

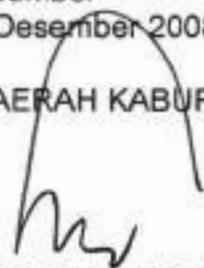
**BUPATI CIREBON,**

**ttd**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** 

  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 56 SERI D.14**