



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor : 34/Permen/M/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
11. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
12. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
13. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem

pembiayaan, serta peran masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.

14. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
15. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
16. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik Lingkungan Hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
17. Sarana adalah fasilitas dalam Lingkungan Hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
18. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
19. Prasarana Persampahan yang selanjutnya disebut prasarana adalah fasilitas dasar yang dapat menunjang terlaksananya kegiatan penanganan sampah.
20. Sarana Persampahan yang selanjutnya disebut sarana adalah peralatan yang dapat dipergunakan dalam kegiatan penanganan sampah.
21. Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah, yang selanjutnya disebut penyelenggaraan PSP, adalah kegiatan merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara, serta memantau dan mengevaluasi penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
24. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.

25. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
26. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
27. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
28. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah Tipe C.

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa, kelas A; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kebijakan perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi :
- a. kemudahan masyarakat untuk memperoleh hunian yang layak dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu, dan berkelanjutan; dan
 - b. peningkatan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan antar pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah pembinaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan, meliputi :
- 1. Perencanaan: merupakan satu kesatuan yang utuh dari rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2. Pengaturan terhadap penyediaan tanah, pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pendanaan dan pembiayaan;
 - 3. Pengendalian terhadap rumah, perumahan, permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman; dan
 - 4. Pengawasan: pemantauan, evaluasi, dan koreksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi sub Urusan Pemerintahan:
- a. perumahan yang terdiri atas :

1. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
 2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 3. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 4. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).
- b. Kawasan permukiman, yang terdiri atas :
1. pemberian rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; dan;
 2. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare (Ha).
- c. perumahan dan kawasan permukiman kumuh, berupa pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- d. prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU), berupa penyelenggaraan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- e. sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan pemukiman berupa sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.
- f. Keciptakarya, yang terdiri atas :
1. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah.
 2. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam lingkup lingkungan dan Daerah;
 3. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik lingkungan dan Daerah;
 4. penyelenggaraan infrastruktur pemukiman di dalam Daerah;

- (6) Penyelenggaraan Keciptakaryaana sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf f, dilaksanakan Dinas sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya, sampai ditetapkannya ketentuan lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang bidang perumahan dan kawasan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan, program dan kegiatan sesuai urusan yang diselenggarakan Dinas;
 - b. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- c. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan proses tertib administrasi pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan, kepada Bupati;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. Pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum.
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan perencanaan keuangan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan perencanaan, program, keuangan dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, program, keuangan, dan pelaporan;;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan program, keuangan meliputi perbendaharaan dan akunting, serta pelaporan kegiatan dinas;dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi dilingkup dinas;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Permukiman dan Profil Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara Pengeluaran/ Penerimaan serta Bendahara pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPK ;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang_undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD/APBN di lingkup dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntanting asset tetap dan akuntanting selain kas;
- o. menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- q. mengkoordinasikan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
- t. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan dinas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Sekretaris;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- w. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan ketentuan perundang – undangan.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai

negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

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

Paragraf 5

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum cipta karya serta Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi sub urusan:
 - a. air minum;
 - b. air limbah;
 - c. *drainase*;
 - d. permukiman;
 - e. perumahan;
 - f. persampahan skala lingkungan;
 - g. kawasan permukiman;
 - h. perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - i. prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - j. sertifikasi, kualifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup urusan perumahan dan kawasan permukiman, serta keciptakaryaan sesuai kewenangannya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup urusan perumahan dan kawasan permukiman, serta keciptakaryaan sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup urusan perumahan dan kawasan permukiman, serta keciptakaryaan sesuai kewenangannya;

- d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perumahan dan Permukiman, serta bidang Pekerjaan Umum cipta karya sub urusan Air Minum, Air Limbah, Drainase, dan Permukiman;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan proses perencanaan kawasan permukiman, tertuang dalam dokumen RKP (Rencana Kawasan Permukiman), yang terdiri atas :
 - 1. kebijakan dan strategi pengembangan dan pembangunan kawasan Permukiman;
 - 2. rencana Lingkungan Hunian perkotaan dan perdesaan;
 - 3. rencana keterpaduan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
 - 4. indikasi program pembangunan dan pemanfaatan kawasan Permukiman.
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Perumahan serta rencana induk masing- masing sektor, yang mengacu pada RKP.
 - i. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - j. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;

- l. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
- m. melaksanakan penyelenggaraan PSU perumahan;
- n. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan dan permukiman;
- o. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan dan permukiman;
- p. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih;
- q. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana *drainase* perumahan dan permukiman;
- r. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan di bidang perumahan dan permukiman;
- s. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi / pemberitahuan tentang pembangunan perumahan dan permukiman;
- t. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
- w. melaksanakan peremajaan / perbaikan permukiman kumuh dengan Rusunawa;
- x. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan di perkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan / produksi;
- y. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- z. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
- aa. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kabupaten;
- bb. melaksanakan kajian dan analisis peta wilayah terhadap rencana pola pembangunan perumahan

dan permukiman serta jaminan ketersediaan lahan hijau sebagai penyehatan lingkungan;

- cc. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan perumahan dan permukiman perkotaan dan perdesaan terdiri dari saluran drainase, saluran air kotor, air bersih, jalan lingkungan, TPT jalan lingkungan, penerangan jalan umum (PJU), MCK, jamban keluarga, jalan setapak, pemugaran perumahan, balai karya, pos kamling, posyandu dan persampahan;
 - dd. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan *Master Plan* dan *Site Plan* khusus Perumahan dan Permukiman;
 - ee. melaksanakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum hasil-hasil pembangunan perumahan dan permukiman di perkotaan dan perdesaan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - gg. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - hh. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
 - ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengelolaan urusan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan perumahan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan perumahan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pengesahan *Site Plan* Perumahan dan Permukiman;
 - f. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan, *Master Plan* dan *Site Plan* perumahan;

- g. pengadaan tanah, registrasi dan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU) perumahan;
- h. memfasilitasi penyediaan rumah/perumahan bagi masyarakat yang terkena dampak bencana dan relokasi program pemerintah;
- i. memfasilitasi penyediaan PSU perumahan bagi masyarakat yang terkena dampak bencana dan relokasi program pemerintah;
- j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- k. melaksanakan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendaftaran dan pemutakhiran data perumahan di Daerah kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu/ masyarakat prasejahtera/ MBR (Masyarakat Berpenghasilan Rendah);
- n. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- o. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- p. melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan di perkotaan, perdesaan, pusat kegiatan, perdagangan / produksi;
- q. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya; memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;

- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan urusan perumahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan urusan perumahan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- u. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan teknik penyehatan lingkungan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan teknik penyehatan lingkungan permukiman;
- w. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- x. menyusun bahan kebijakan penetapan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- y. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- z. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
- aa. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi/ pemberitahuan tentang penyehatan lingkungan bidang perumahan dan permukiman;
- bb. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- dd. melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
- ee. menyusun konsep kebijakan teknis penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
- ff. melakukan koordinasi pelaksanaan penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
- gg. melaksanakan kajian dan analisis peta wilayah terhadap ketersediaan lahan hijau sebagai penyehatan lingkungan atas perencanaan pembangunan perumahan dan permukiman;

- hh. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman terhadap aspek penyehatan lingkungan;
- ii. melaksanakan pemberian jasa konsultasi penyehatan lingkungan di bidang perumahan dan permukiman;
- jj. mengumpulkan dan mengolah data informasi perumahan dan permukiman berdasarkan aspek tingkat penyehatan lingkungan;
- kk. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan yang terdiri dari saluran *drainase*, saluran air limbah domestik, MCK, posyandu, persampahan, tembok penahan tanah, ruang terbuka hijau dan jamban keluarga;
- ll. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan maupun swasta;
- mm. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan yang terdiri dari saluran *drainase*, saluran air limbah domestik, MCK, posyandu, persampahan, tembok penahan tanah, ruang terbuka hijau dan jamban keluarga;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas penyehatan lingkungan permukiman;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan teknik penyehatan lingkungan permukiman (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- qq. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- rr. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;

- ss. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
- tt. menyiapkan bahan kebijakan penetapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
- uu. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan permukiman;
- vv. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
- ww. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
- xx. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih dan air minum;
- yy. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana permukiman;
- zz. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman yang terdiri dari air bersih/air minum, jalan lingkungan, jalan setapak, balai karya, pos kamling;
- aaa. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana permukiman;
- bbb. melakukan pendataan kelayakan dan ketersediaan jumlah sarana dan prasarana umum permukiman;
- ccc. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
- ddd. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
- eee. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman; dan
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 6
Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU)

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Kawasan Permukiman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum sesuai kewenangannya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU);
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU);

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan program strategis bidang permukiman perkotaan dan kawasan perumahan dan evaluasi rencana;
 - f. menyelenggarakan penanganan dan pengelolaan Penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial, dan melaksanakan kegiatan pengerjaan jalan lingkungan;
 - g. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan air minum, penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan kawasan perumahan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan kawasan lingkungan perumahan
 - i. melaksanakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum hasil-hasil pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) di perkotaan dan perdesaan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. melaksanakan penyediaan dan registrasi untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);

- d. melaksanakan pembangunan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
- e. melaksanakan penyediaan lokasi pembibitan Tanaman Hias;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
- g. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum perkotaan dan perdesaan terdiri dari air bersih, jalan lingkungan, TPT jalan lingkungan, penerangan jalan umum (PJU), jalan setapak,;
- h. melaksanakan penyediaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
- i. melaksanakan penataan pemakaman dan penyiapan lokasi untuk keperluan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- j. melaksanakan pembangunan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
- k. melaksanakan penataan, pengelolaan dan pemeliharaan lokasi pembibitan Tanaman Hias;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- o. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

- q. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman, tugu, gapura, tanaman hias dan pohon pelindung;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Daerah kabupaten;
- s. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
- t. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman, tugu, gapura, tanaman hias dan pohon pelindung;
- u. melaksanakan pemeliharaan dan registrasi untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- v. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih Kawasan Permukiman;
- w. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum perkotaan dan perdesaan terdiri dari saluran air bersih, jalan lingkungan, TPT jalan lingkungan, penerangan jalan umum (PJU), jalan setapak;
- x. melaksanakan pengelolaan dan registrasi untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- y. melaksanakan pengelolaan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
- z. melaksanakan pengelolaan lokasi pembibitan Tanaman Hias;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- dd. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan

dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- ee. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- ff. melaksanakan pengelolaan penataan, pemeliharaan dan pengawasan taman, tugu, gapura, tanaman hias dan pohon pelindung;
- gg. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU);
- hh. melaksanakan kegiatan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap prasarana dan sarana air bersih Kawasan Permukiman;
- ii. melaksanakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum hasil-hasil pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum di perkotaan dan perdesaan;
- jj. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- kk. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian pembangunan Taman, Tugu dan Gapura serta penanaman Pohon Pelindung dan Tanaman Hias;
- ll. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian lokasi pembibitan Tanaman Hias;
- mm. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian SPAM Daerah kabupaten;
- nn. melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
- oo. melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) dan fasilitas lingkungan permukiman;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan

- rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 7

UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)

Pasal 12

- (1) UPTD Rusunawa dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Rusunawa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan Rusunawa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Rusunawa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional, program dan kegiatan lingkup teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - d. Pelaksana administrasi teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Rusunawa mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Rusunawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional pengelolaan Rusunawa;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan Rusunawa;

- d. memfasilitasi masyarakat berpenghasilan rendah atau masyarakat yang terkena bencana atau masyarakat yang terkena dampak relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dalam hal perolehan Rusunawa;
- e. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) Rusunawa;
- f. melaksanakan inventarisir, pendaftaran dan pemutakhiran data Rusunawa di Daerah Kabupaten Purwakarta ;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan akses jalan masuk, retribusi parkir / penitipan kendaraan, retribusi sampah dilingkungan Rusunawa;
- h. memfasilitasi pembentukan pengurus harian komunitas penghuni Rusunawa;
- i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas prasarana, sarana dan utilitas Rusunawa;
- j. memfasilitasi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Rusunawa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan Pengelolaan Rusunawa;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi/pemberitahuan tentang Pengelolaan Rusunawa kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar dan dunia usaha/dunia industri dalam hal kehidupan dan penghidupan dilingkungan Rusunawa;
- n. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi penanggulangan Rusunawa;
- o. melaksanakan kajian dan analisis terhadap masyarakat berpenghasilan rendah atau masyarakat yang terkena bencana atau masyarakat yang terkena dampak relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dalam hal seleksi pendaftaran calon penghuni Rusunawa;

- p. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah /PD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan aparat hukum dalam hal menciptakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan demi keberlangsungan hidup di dalam lingkungan Rusunawa maupun dengan lingkungan sekitar Rusunawa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Pemadam Kebakaran (DAMKAR) dalam hal pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dilingkungan Rusunawa;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/UPTD Kesehatan, Rumah sakit, Klinik ataupun balai pengobatan dalam hal pencegahan dan penanggulangan wabah penyakit/orang sakit dilingkungan Rusunawa;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Perhubungan/Organda dalam hal pengadaan trayek/penghubung akses jalan dari dan menuju Rusunawa;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 - f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 - k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;

- l. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unsur Dinas, Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan
- n. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 233 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 233 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



NORWAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 32

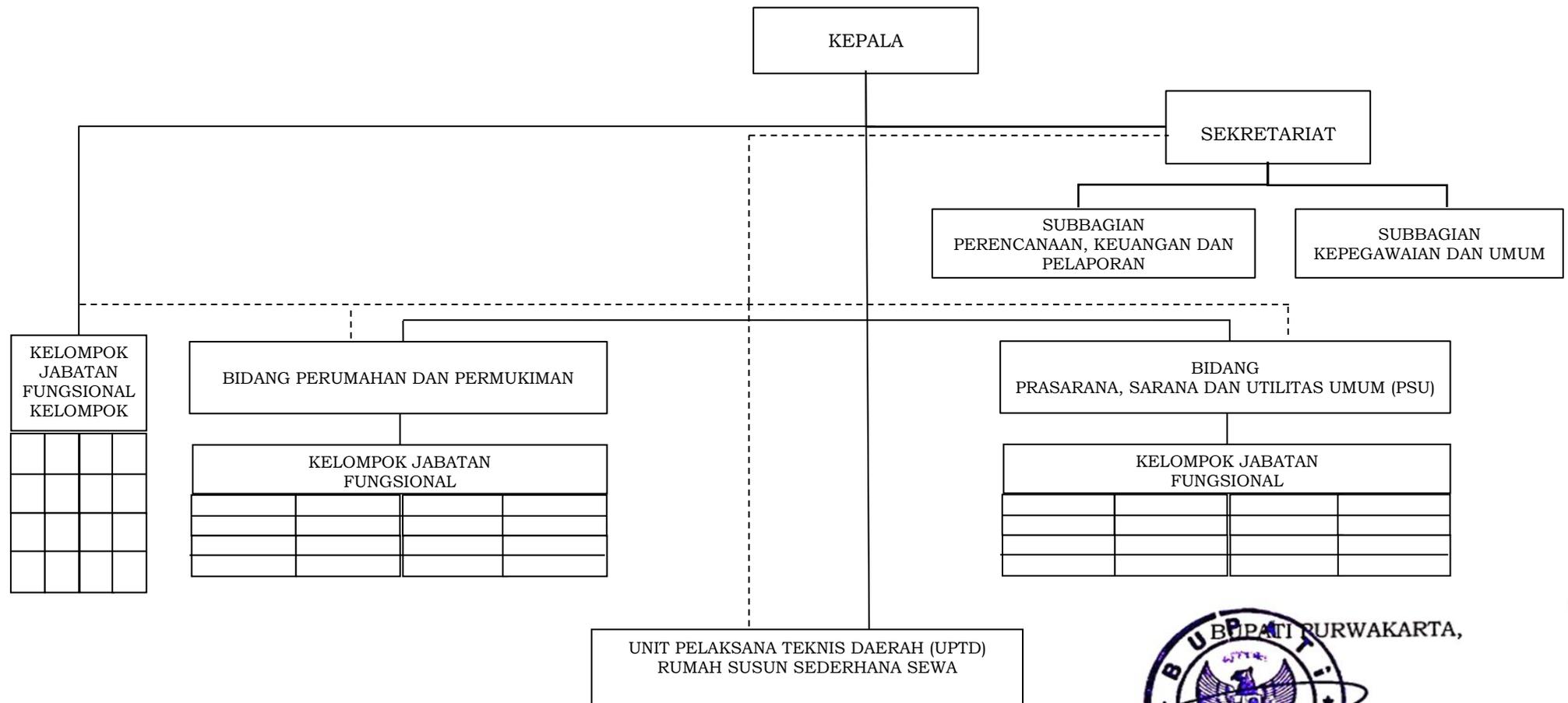
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 32 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 32 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA (RUSUNAWA) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PURWAKARTA

