



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA
RUANG, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5188);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumedang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai suatu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk hidup lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
14. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang pada pola ruang.
15. Struktur Ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.
16. Pola Ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budidaya.
17. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

18. Penyelenggaraan Penataan Ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang.
19. Pemanfaatan Ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
20. Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah upaya untuk mewujudkan tertib tata ruang.
21. Kawasan Permukiman adalah kawasan budidaya yang ditetapkan dalam rencana tata ruang dengan fungsi utama untuk permukiman.
22. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
23. Prasarana Lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan permukiman yang memungkinkan lingkungan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
24. Sarana Lingkungan adalah fasilitas penunjang, yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya.
25. Kawasan Siap Bangun yang selanjutnya disebut kasiba, adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dan permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun atau lebih yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dengan lebih dahulu dilengkapi dengan jaringan primer dan sekunder prasarana lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang lingkungan yang ditetapkan oleh Bupati dan memenuhi persyaratan pembakuan prasarana dan sarana lingkungan.
26. Lingkungan Siap Bangun yang selanjutnya disebut Lisiba, adalah sebidang tanah yang merupakan bagian dari Kasiba ataupun berdiri sendiri yang telah dipersiapkan dan dilengkapi dengan prasarana lingkungan dan selain itu juga sesuai dengan persyaratan pembakuan tata lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan pelayanan lingkungan untuk membangun kaveling tanah matang.
27. Lingkungan Siap Bangun yang berdiri sendiri, selanjutnya disebut Lisiba yang berdiri sendiri adalah Lisiba yang bukan merupakan bagian dari Kasiba, yang dikelilingi oleh lingkungan perumahan yang sudah terbangun atau dikelilingi oleh kawasan dengan fungsi-fungsi lain.

28. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi/UPTD/sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman

Pasal 3

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Karya, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang cipta karya, tata ruang, perumahan dan permukiman.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
 - b. menetapkan perencanaan teknis tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pembangunan perkotaan dan perdesaan yang mengacu kepada kebijakan nasional dan propinsi;
 - d. mengendalikan penanggulangan permukiman kumuh, penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba serta pembangunan kawasan;
 - e. mengendalikan pengaturan, pendataan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. mengendalikan bimbingan teknis bangunan gedung dan lingkungan, serta perumahan dan permukiman;
 - g. mengendalikan penanganan bencana alam bidang bangunan gedung dan lingkungan, perumahan dan permukiman;
 - h. mengendalikan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - i. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, meliputi pembiayaan, pembinaan perumahan formal dan swadaya, pengembangan kawasan, pembinaan hukum, pembinaan teknologi dan industri, serta pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya;
 - j. menetapkan rekomendasi teknis untuk:
 1. izin peruntukan dan penggunaan tanah;
 2. izin mendirikan bangunan;
 3. izin usaha jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Cipta Karya;
 - c. Bidang Tata Ruang;
 - d. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan pengembangan air minum;
 - c. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengendalian banjir, serta penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
 - d. menyelenggarakan penanggulangan permukiman kumuh, penyelenggaraan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan lingkungan Siap Bangun (Lisiba), serta pembangunan kawasan;
 - e. menyelenggarakan pengaturan, pendataan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungan serta jasa konstruksi;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis bidang bangunan gedung dan lingkungan, ;
 - h. menyelenggarakan penanganan bencana alam bidang bangunan gedung dan lingkungan;
 - i. merumuskan rekomendasi teknis untuk:
 - 1. izin peruntukan dan penggunaan tanah;
 - 2. izin mendirikan bangunan;
 - 3. izin usaha jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya; dan
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Cipta Karya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis keciptakaryaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan teknis pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - b. menyusun perencanaan teknis pengembangan air minum;
 - c. menyusun perencanaan teknis drainase dan pengendalian banjir, serta penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
 - d. menyusun perencanaan teknis bangunan gedung;
 - e. menyusun harga dasar bangunan gedung dan sewa rumah;
 - f. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis bidang bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. menyusun perencanaan teknis penanganan bencana alam bidang bangunan gedung dan lingkungan;
 - i. menyusun perencanaan teknis penanggulangan permukiman kumuh, penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba, serta pembangunan kawasan;
 - j. melaksanakan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan keciptakaryaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Cipta Karya adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengawasi pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - b. melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - c. melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengendalian banjir, serta penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
 - d. melaksanakan dan mengawasi kegiatan penanggulangan permukiman kumuh, penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba, serta pembangunan kawasan;

- e. melaksanakan dan mengawasi kegiatan penanggulangan bencana alam bidang bangunan gedung dan lingkungan;
- f. melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- h. menyusun rekomendasi teknis untuk:
 - 1. izin peruntukan dan penggunaan tanah;
 - 2. izin mendirikan bangunan;
 - 3. izin usaha jasa konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Rencana Detail Tata Ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
 - b. merumuskan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang serta pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pemanfaatan kawasan andalan;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat di bidang penataan ruang;
 - f. merumuskan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten/kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - g. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - h. merumuskan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
 - k. merumuskan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;

- l. merumuskan rekomendasi dan atau izin pemanfaatan ruang;
 - m. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dibantu oleh:
- a. Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang .

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
 - b. menyusun kawasan strategis dan andalan kabupaten;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
 - d. melaksanakan sosialisasi informasi dan mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat di bidang penataan ruang;
 - e. menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - b. melaksanakan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten/kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - c. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang di kawasan strategis dan kawasan andalan;
 - d. menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
 - e. menyusun rekomendasi dan atau izin pemanfaatan ruang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pembangunan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - b. menyelenggarakan pengendalian banjir dan pemeliharaan drainase perumahan dan permukiman;
 - c. menyelenggarakan pengaturan pendataan, pembinaan pembangunan dan pengawasan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. merumuskan dan pengendalian pengaturan pemberdayaan pengawasan jasa konstruksi;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pengawasan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - f. menyelenggarakan penanganan bencana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - g. merumuskan rekomendasi teknik kelayakan perumahan dan permukiman di atas 2 (dua) lantai dalam rangka persyaratan penerbitan izin mendirikan bangunan pada bangunan milik pemerintah, swasta, maupun perorangan; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dibantu oleh:
- a. Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Permukiman; dan
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan perencanaan teknis drainase dan pengendalian banjir serta penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah perumahan dan permukiman lingkungan pedesaan;
 - b. menyusun perencanaan teknis pengembangan air minum perumahan dan permukiman lingkungan pedesaan;
 - c. menyusun perencanaan teknis penanganan bencana alam pada perumahan dan permukiman lingkungan pedesaan;
 - d. menyusun perencanaan teknis berupa survey lokasi, pengolahan data, desain gambar konstruksi RAB dan RKS pada perumahan dan permukiman lingkungan pedesaan;
 - e. menyusun rekomendasi teknis penyehatan lingkungan perumahan, untuk proses penerbitan izin mendirikan bangunan milik pemerintah, swasta dan perorangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Perumahan dan Permukiman.

- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengawas lapangan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan monitoring kelengkapan untuk penerbitan rekomendasi teknis izin mendirikan bangunan;
 - g. menyusun dokumentasi dan pelaporan kegiatan perumahan dan permukiman; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran

Pasal 17

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis pemadam kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 15