



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699) ;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000 tentang Tingkat Penelitian Peta untuk Penataan Ruang Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3934);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.

3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Malang yang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Pekerjaan umum khususnya urusan Cipta Karya dan Tata Ruang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Malang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
11. Tata ruang adalah wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang baik direncanakan maupun tidak.
12. Penataan Ruang adalah proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
13. Tata bangunan adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
14. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar 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.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

16. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disebut RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah kabupaten Malang yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Rencana Umum Tata Ruang Kota yang selanjutnya disebut RUTRK adalah rencana pemanfaatan ruang kota yang disusun menjaga keserasian pembangunan antar sektor dalam rangka penyusunan program-program kegiatan pembangunan kota dalam jangka panjang, yang mempunyai wilayah perencanaan terkait dengan batas administrasi kota.
18. Rencana Detail Tata Ruang Kota yang selanjutnya disebut RDTRK adalah rencana pemanfaatan ruang kota secara rinci yang disusun untuk penyiapan perwujudan ruang dalam rangka pelaksanaan program-program kegiatan pembangunan kota, yang mempunyai wilayah perencanaan yang mencakup sebagian atau seluruh wilayah kota dan dapat merupakan satu atau beberapa kawasan.
19. Rencana Teknik Ruang Kota adalah rencana geometri pemanfaatan ruang kota yang disusun untuk penyiapan perwujudan ruang kota dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan kota yang mencakup sebagian atau seluruh wilayah kota dan dapat merupakan satu atau beberapa kawasan.
20. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disebut RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
21. Kawasan adalah wilayah yang batasnya di tentukan berdasarkan lingkup pengamatan fungsi tertentu.
22. Kawasan strategis adalah kawasan yang diperuntukkan bagi kegiatan pembangunan yang strategis, seperti kawasan industri, pariwisata dan lain sebagainya.
23. Sarana lingkungan adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi sosial dan budaya.
24. Prasarana lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik kelangsungan yang memungkinkan lingkungan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
25. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, perlindungan, pelaksanaan kegiatan yang mendukung terjadinya aliran yang menyatu dengan tempat kedudukan yang sebagian atau seluruhnya berada diatas atau didalam tanah dan atau air.

26. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mendirikan bangunan seluruhnya atau sebagian termasuk pekerjaan menggali, menimbun atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut.
27. Kawasan perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi.
28. Kawasan perkotaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama bukan pertanian dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman, pemusatan dan distribusi pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi.
29. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disebut IPPT adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang Pribadi atau Badan untuk penggunaan tanah dimaksudkan agar penggunaan tanah sesuai dengan rencana Tata Ruang.
30. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi dan/atau badan untuk mendirikan/mengubah bangunan.
31. Surat Izin Perumahan yang selanjutnya disebut SIP adalah diperuntukkan bagi semua perumahan yang pemakaiannya sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang tentang pokok-pokok Perumahan yang untuk sementara waktu dikuasai oleh Kepala Daerah di Daerah.
32. Air baku untuk air minum rumah tangga adalah yang selanjutnya disebut air baku adalah air yang dapat berasal dari sumber air permukaan, cekungan air tanah dan/atau air hujan yang memenuhi baku mutu tertentu sebagai air baku untuk air minum.
33. Air minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
34. Air bersih non domestik adalah pelayanan air bersih bagi penduduk diluar perumahan seperti pertokoan, industri, fasilitas umum, kebakaran dan lain-lain yang tidak terbatas pada keperluan rumah tangga.
35. Air limbah adalah semua jenis air buangan yang mengandung kotoran dari rumah tangga, binatang atau tumbuh-tumbuhan dan dapat termasuk pula buangan industri dan buangan tertentu.
36. Air limbah domestik adalah air limbah yang berasal dari rumah tangga, perkantoran daerah komersial dan bangunan-bangunan umum dimana air limbahnya berasal dari manusia.

37. Air limbah non domestik adalah air limbah yang berasal dari proses produksi pabrik-pabrik (air limbah industri) termasuk air limbah rumah sakit yang tidak bersifat seperti air limbah domestik.
38. Air bersih domestik adalah pelayanan air bersih bagi penduduk di lingkungan perumahan yang terbatas pada keperluan rumah tangga seperti untuk air minum, memasak, mencuci dan mandi ;
39. Air permukaan adalah sumber air yang terdapat dipermukaan tanah seperti sungai, waduk, bendungan yang merupakan tampungan air hujan, danau.
40. Air tanah adalah sumber air yang berasal didalam tanah yang terbagi dalam air tanah bebas dan air tanah tertekan.
41. Air limbah adalah air buangan yang berasal dari rumah tangga termasuk tinja manusia dari lingkungan permukiman.
42. Broncaptering adalah bangunan penangkap air baku dari mata air.
43. Bangunan pengambilan air baku adalah bangunan atau konstruksi penangkap mata air yang di bangun pada suatu lokasi sumber air yaitu sungai, mata air dan air tanah dengan segala perlengkapannya dan dipergunakan sebagai tempat untuk mengambil air tersebut guna penyediaan air bersih.
44. Hidran umum adalah kran umum yang menggunakan bak penampungan air sementara dan dipakai oleh masyarakat umum disekitar lokasi hidran umum.
45. Hidran kebakaran adalah hidran yang digunakan untuk mengambil air jika terjadi kebakaran.
46. Instalasi Pengolahan Air yang selanjutnya disebut IPA adalah suatu kesatuan bangunan yang berfungsi mengolah air baku menjadi air bersih/minum.
47. Jaringan transmisi air bersih adalah jalur pipa pembawa air bersih dari titik awal transmisi air bersih ke titik akhir transmisi air bersih.
48. Penyediaan air minum adalah kegiatan menyediakan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih dan produktif.
49. Sambungan rumah adalah jelas sambungan pelanggan yang mensuplai langsung ke rumah-rumah biasanya berupa sambungan pipa-pipa distribusi air melalui water meter dan instalasi pipanya didalam rumah.
50. Sistem jaringan distribusi air bersih adalah sistem perpipaan untuk mendistribusikan air bersih dari reservoir distribusi ke konsumen.

51. Sumur bor adalah bangunan pemanfaatan air tanah dalam yang diperoleh dari hasil pengeboran.
52. Sumur gali adalah penyediaan air bersih dengan cara penggalian tanah untuk mendapatkan sumber air dan pengambilannya dengan menggunakan timba.
53. Sampah adalah setiap bentuk barang padat dan setengah padat yang terdiri dari bahan organik dan atau an-organik, logam dan atau bukan logam yang tidak dipergunakan lagi.
54. Bak sampah/pewadahan sampah adalah tempat untuk pewadahan sampah di masing-masing persil.
55. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya disebut TPS adalah tempat untuk menampung sampah dari masyarakat dan atau warga yang sifatnya sementara untuk diangkut dan dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir yang selanjutnya disebut TPA.
56. Lokasi Pembuangan Akhir yang selanjutnya disebut LPA adalah tempat untuk menampung, menimbun, mengamankan dan mengolah sampah secara terpusat sehingga terhindar terjadinya pencemaran lingkungan secara meluas.
57. *Controlle Landfill* adalah metoda pembuangan akhir sampah dengan cara menimbun sampah secara terencana dan melakukan penutupan secara berkala.
58. *Sanitary landfiil* adalah metoda pembuangan akhir sampah dengan cara menimbun sampah secara terencana dan melakukan penutupan secara harian.
59. Potensi retribusi adalah segala pungutan yang dikenakan kepada obyek wajib retribusi sehubungan dengan fungsi berbagai pelayanan yang diberikan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
60. Drainase adalah prasarana yang berfungsi untuk mengalirkan air permukaan ke badan air dan atau bangunan resapan buatan.
61. Drainase perkotaan adalah drainase di wilayah perkotaan yang berfungsi mengendalikan kelebihan air permukaan, sehingga dapat memberikan manfaat bagi kegiatan kehidupan manusia.
62. Jalan lingkungan adalah jalan jalan yang ada dalam satuan permukiman atau lingkungan perumahan.
63. Kebersihan adalah upaya yang dilakukan untuk pengelolaan sampah agar tidak menimbulkan pencemaran dan menciptakan lingkungan yang bersih.
64. Pertamanan adalah penataan tempat dengan penanaman tanaman hias yang terpelihara dan dapat memperindah nilai estetika sudut kota.

65. Pemakaman adalah lokasi tempat kegiatan penyelenggaraan pemakaman dan pengabuan jenazah dengan segala kegiatan yang terkait, meliputi pelaksanaan administrasi serta penyediaan sarana dan prasarana guna mewujudkan terselenggaranya pemakaman dan pengabuan Jenazah yang tertib dan sehat di taman pemakaman dan atau tempat pengabuan yang ada di seluruh wilayah Daerah.
66. Reklame adalah alat yang menurut bentuk, susunan dan atau corak ragamnya dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memujikan suatu barang, jasa atau seseorang ataupun untuk menarik perhatian umum terhadap suatu barang, jasa atau seseorang yang ditempatkan atau dapat dilihat, dibaca dan atau didengar dari suatu tempat oleh umum.
67. Aksesori keindahan kota adalah obyek/sarana pendukung yang berfungsi sebagai sarana penunjang keindahan, kerapian dan keasrian lingkungan perkotaan/permukiman.
68. Fasilitas olah raga adalah semua sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan olahraga.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Ruang;
 - d. Bidang Tata Bangunan;
 - e. Bidang Permukiman;
 - f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 4

- (1) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang Pekerjaan Umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang.
- (2) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang cipta karya dan tata ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;

- b. perencanaan strategis pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- i. pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur keciptakarya di perkotaan dan perdesaan;
- k. penyusunan RUTRK/ RDTRK Perkotaan dan Perdesaan, RDTRK Strategis RTBL berdasarkan skala prioritas;
- l. pengembangan sistem informasi penataan ruang daerah;
- m. pemberian izin dalam rangka pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RUTRK/RDTRK perkotaan dan perdesaan;
- n. penyusunan kebijakan, dan standarisasi teknis bangunan gedung termasuk pengelolaan gedung dan rumah aset daerah;
- o. pembangunan dan pemeliharaan gedung-gedung aset daerah , pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah aset Pemerintah Daerah;
- p. pemberian izin mendirikan bangunan sesuai dengan peruntukannya;
- q. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih/ air minum, air limbah domestik (sanitasi), drainase, jalan lingkungan;
- r. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi air minum dan sanitasi melalui kerjasama pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- s. penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;

- t. penyelenggara pembangunan prasarana dan sarana air minum, sanitasi, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
- u. pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan air bersih perdesaan;
- v. penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusuhan sosial;
- w. penetapan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan serta pengelolaan kebersihan;
- x. penyusunan rencana induk teknis dan manajemen pengelolaan sampah;
- y. penyelenggara pengelolaan persampahan/ kebersihan mulai dari tahap penampungan, pemindahan, pengolahan, pengangkutan, pembuangan akhir sampah;
- z. penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan Prasarana dan sarana persampahan;
- aa. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di daerah di bidang persampahan;
- bb. pengembangan teknologi pengolahan sampah yang berbasis pada pemberdayaan masyarakat;
- cc. pelayanan pencegahan dan penanggulangan pemadam kebakaran;
- dd. melaksanakan urusan administrasi dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan serta peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Cipta Karya dan tata ruang;
- ee. penyusunan prosedur manajemen mutu, serta melaksanakan secara berkelanjutan dengan perbaikan secara terus menerus;
- ff. pelaksanaan Pelayanan publik yang berorientasi pada mutu pelayanan prima.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam rangka perumusan kebijakan organisasi, tata laksana perkantoran, penyusunan rencana anggaran rutin berdasarkan skala prioritas pembangunan dan, manajemen pelaksanaan pembangunan, pengendalian teknis pembangunan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, pembinaan pegawai, perizinan, pengelolaan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga **Sekretariat**

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;

- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang tingkat daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;

- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pekerjaan umum khususnya urusan cipta karya dan tata ruang;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Tata Ruang

Pasal 14

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RUTRK/ RDTRK dan rencana tata ruang kawasan strategis daerah;
- b. perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis daerah;
- c. melaksanakan kebijakan teknik perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan serta pemetaan Tata Ruang Kota, Perdesaan dan Kawasan tertentu lainnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan dan pemetaan teknik penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan teknik bidang perencanaan dan pemetaan guna pemanfaatan tata ruang kota, perdesaan dan kawasan tertentu lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pemetaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pemetaan Tata Ruang

Pasal 17

Seksi Perencanaan dan Pemetaan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang dan rencana strategis penataan ruang;
- b. membuat pedoman dan ketentuan teknik survei, pemetaan dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pemetaan tata ruang;
- c. menyusun program dan jadwal penyusunan rencana tata ruang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi/revisi tata ruang kawasan perkotaan, perdesaan dan kawasan tertentu;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 18

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengelolaan, pemanfaatan dan perizinan tata ruang;
- b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permohonan Izin Lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian Izin lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;
- d. melaksanakan pengaturan ketentuan teknis survei dalam rangka Izin Lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan peran serta masyarakat terhadap pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Tata Ruang

Pasal 19

Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- b. melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan tata ruang kota, perdesaan dan kawasan tertentu lainnya;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian terhadap perubahan dan penyimpangan penggunaan lahan berdasarkan tata ruang yang ada;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang;
- f. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data beserta informasi tentang perkembangan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Bangunan

Pasal 20

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas:

- a. merumuskan perencanaan, melaksanakan, penataan dan pengendalian serta kebijakan teknik di bidang pengawasan pembangunan gedung, dan bangunan konstruksi serta struktur lainnya;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan gedung serta pengelolaan gedung aset daerah;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional pembangunan dan pembinaan lingkup tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan bangunan, pembangunan gedung, perizinan bangunan dan penataan bangunan;
- c. pelaksanaan pengendalian teknis pembangunan gedung, perizinan bangunan dan penataan bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Bidang Tata Bangunan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Bangunan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan;
 - c. Seksi Penataan dan Pengendalian Bangunan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Bangunan

Pasal 23

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis kebutuhan pembangunan gedung daerah dalam rangka mendukung roda pemerintahan;
- b. menyiapkan perencanaan bangunan, prasarana dan sarana penunjang lainnya;
- c. melaksanakan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis, verifikasi teknis terhadap pembangunan gedung, prasarana dan sarana gedung daerah;
- d. melakukan standarisasi harga satuan bahan dan upah untuk analisis harga satuan bahan bangunan sesuai dengan klasifikasi bangunan;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan menyiapkan rekomendasi pengesahan perencanaan dan pembangunan untuk kebutuhan perencanaan dan data base;
- f. melaksanakan investigasi dan inventarisasi terhadap bangunan gedung daerah;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

Pasal 24

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung daerah;
- b. melaksanakan pendataan tertib, administrasi pemanfaatan, peralihan hak dan pengelolaan bangunan gedung daerah;
- c. melakukan penafsiran harga gedung daerah, serta prasarana dan sarana pendukungnya dalam rangka perhitungan nilai aset daerah;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap penyediaan jasa konstruksi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penataan dan Pengendalian Bangunan

Pasal 25

Seksi Penataan dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian administrasi bagi pemohon IMB ;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pendirian bangunan serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran teknis perencanaan bangunan;
- c. menyiapkan tanda izin membangun dan menetapkan izin bangunan;
- d. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya IMB;
- e. memberikan kajian teknis atau telaah dan meneliti terhadap kelayakan teknis bangunan;
- f. melaksanakan pengendalian tertib bangunan dan keselamatan gedung;
- g. melaksanakan pendataan yang terkait dengan pendirian bangunan;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Permukiman

Pasal 26

Bidang Permukiman mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, pembinaan dalam bidang air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;
- b. merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, serta pemberdayaan masyarakat dalam bidang permukiman;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih/ air minum, air limbah domestik (sanitasi), drainase, jalan lingkungan;
- b. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi air minum/ air bersih dan sanitasi melalui kerjasama pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- c. penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;
- d. penyelenggara Pembangunan prasarana dan sarana air minum, sanitasi, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
- e. pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan air bersih perdesaan;
- f. penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusuhan sosial;
- g. pelaksanaan petunjuk teknis prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;

- h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan teknik di bidang prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- i. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan, pemanfaatan prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- j. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kondisi serta perkembangan prasarana dan sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan investasi dan pemanfaatan air baku untuk penyediaan air minum;
- l. pelaksanaan penyuluhan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pembangunan rumah.

Pasal 28

(1) Bidang Permukiman terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Air Bersih;
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 29

Seksi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis bidang air bersih, air limbah domestik, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
- b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengawasan prasarana dan sarana air bersih, jalan lingkungan, drainase, limbah domestik dan pugar rumah;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan fisik prasarana dan sarana air bersih, jalan lingkungan, drainase, limbah domestik dan pugar rumah;

- d. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pemberdayaan dan evaluasi pelaporan prasarana dan sarana air bersih, jalan lingkungan, drainase, limbah domestik dan pugar rumah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka perbaikan manajemen pembangunan bidang air bersih, air limbah domestik, jalan lingkungan, drainase lingkungan, dan bantuan stimulan rumah masyarakat miskin;
- f. melaksanakan tertib administrasi pemanfaatan perizinan penghunian rumah dinas, pemanfaatan dan persewaan rumah dinas yang menjadi aset daerah;
- g. memproses penerbitan, pencabutan, pembebasan surat Izin penempatan rumah dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Air Bersih

Pasal 30

Seksi Air Bersih mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan, rencana strategis, penyusunan petunjuk teknis prasarana sarana air bersih;
- b. melaksanakan pembangunan fisik sarana prasarana air bersih;
- c. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan sarana prasarana air bersih;
- d. melaksanakan inventarisasi data base dan evaluasi yang terkait dengan sarana prasarana air bersih;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 31

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, rencana strategis, penyusunan petunjuk teknis prasarana sarana air limbah domestik, drainase lingkungan, jalan lingkungan, pugar rumah tidak layak huni;

- b. melaksanakan pembangunan fisik prasarana dan sarana air limbah domestik, drainase lingkungan, jalan lingkungan, pugar rumah tidak layak huni;
- c. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah domestik, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 32

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis, rencana strategis bidang persampahan/kebersihan, taman kota dan pengelolaan pemakaman;
- b. merencanakan, mengadakan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan bidang kebersihan/persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- c. pengawasan dan pengendalian yang menunjang keindahan kota yang terkait dengan pengelolaan bidang kebersihan/persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program dan teknis serta pelaksanaan pembangunan, operasional pelayanan dan pemeliharaan di bidang persampahan serta pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan berbagai sarana bidang pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- c. penyusunan data statistik, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- d. analisis dan evaluasi metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;

- e. pembinaan dan penataan sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- f. bimbingan teknik rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan sistem persampahan, taman kota dan tempat pemakaman.

Pasal 34

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:
 - a. Seksi Kebersihan;
 - b. Seksi Pertamanan;
 - c. Seksi Pemakaman.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 1 Seksi Kebersihan

Pasal 35

Seksi Kebersihan mempunyai tugas:

- a. menetapkan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan serta pengelolaan kebersihan di daerah;
- b. menyusun rencana induk teknis dan manajemen pengelolaan sampah daerah;
- c. menyelenggarakan pengelolaan persampahan/kebersihan mulai dari tahap penampungan, pemindahan, pengolahan, pengangkutan, pembuangan akhir sampah;
- d. menyelenggarakan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di daerah;
- e. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di daerah di bidang persampahan ;
- f. mengembangkan teknologi pengolahan sampah yang berbasis pada pemberdayaan masyarakat;
- g. merencanakan daerah pelayanan persampahan/kebersihan serta pengembangannya;
- h. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan terhadap operasional kendaraan pengangkutan sampah dan pengaturan sistem jalur transportasi ke lokasi pengolahan akhir sampah;

- i. merencanakan dan melaksanakan pembangunan tempat penampungan sementara;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembangunan tempat pengolahan akhir sampah ramah terhadap lingkungan;
- k. melaksanakan operasional kebersihan kota pada jalan-jalan umum, trotoar, tempat-tempat umum dan lingkungan, penampungan, selokan/saluran pembuangan;
- l. melaksanakan pengadaan suku cadang, pemeliharaan serta inventarisasi peralatan dan sarana kebersihan dan persampahan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas;
- m. melaksanakan administrasi dan operasional pemungutan retribusi atas jasa pelayanan di bidang persampahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan upaya meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- o. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan ketertiban lingkungan lokasi pembuangan akhir serta pemantauan dan pengendalian dampak negatif operasional lokasi pembuangan akhir terhadap lingkungan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan perbengkelan dan pertukangan lain guna pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kebersihan;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan alternatif pengelolaan sampah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai kebutuhan dan kondisi masyarakat;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pertamanan

Pasal 36

Seksi Pertamanan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, peningkatan, operasional pemeliharaan taman kota dan jalur hijau beserta aksesori dalam rangka menunjang keindahan kota;
- b. melaksanakan inventarisasi taman kota, aksesori dan peralatan operasional pertamanan;
- c. melaksanakan penataan dan pengadaan tanaman, aksesori taman, peralatan operasional pertamanan;
- d. melaksanakan kegiatan penghijauan di tingkat perkotaan;
- e. melaksanakan pembibitan tanaman hias bagi kegiatan penghijauan kota;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan terhadap permohonan perizinan reklame dalam rangka mengatur dan menunjang keindahan kota;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemakaman

Pasal 37

Seksi Pemakaman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan makam umum, taman makam pahlawan dan pengabuan beserta aksesori dan peralatan penunjangnya;
- b. melaksanakan penataan dan pengadaan aksesori makam, dan peralatan operasional pemeliharaan pemakaman;
- c. melaksanakan inventarisasi kegiatan pemakaman di seluruh wilayah Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengaturan terhadap permohonan pengelolaan atas tanah pemakaman dan tempat pengabuan;
- e. melaksanakan inventarisasi makam, aksesori dan peralatan makam dan mengatur tanda peringatan;
- f. melaksanakan administrasi perizinan penggunaan lahan untuk makam dan pemungutan retribusi dan atau pungutan lain yang sah atas pelayanan dan pemanfaatan sarana pemakaman di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan pada masyarakat dalam rangka penertiban makam umum dan jenis makam lainnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 38

- (1) UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di wilayah tertentu;
- (2) UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN****Pasal 44**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII**PEMBIAYAAN****Pasal 45**

Biaya penyelenggaraan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 46**

Bagan Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 47

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan tentang pembentukan UPTD yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

SUJUD PRIBADI

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 12/D

