



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUANUMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan di bidang Pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan dalam penyusunan program urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang terdiri dari sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungan, sub urusan jasa konstruksi dan sub urusan penataan ruang;
 - b. perumusan kebijakan dalam penyusunan program perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari sub urusan perumahan, sub urusan kawasan permukiman, sub urusan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, sub urusan sarana, prasarana dan utilitas umum, sub urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. perumusan kebijakan dalam penyusunan program pertanahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Kawasan perumahan dan permukiman dan bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Kawasan perumahan dan permukiman dan bidang pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman membawahi:
 1. Seksi Penyediaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahi:
 1. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
 2. Seksi Pengembangan Air Minum
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman
 - e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang
 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang
 3. Seksi Pertanahan
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;

- d. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
- e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
- g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. pengelolaan kearsipan dinas; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
 - c. penyiapan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
 - d. penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
 - e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;

- g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
- h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
- i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
 - d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
 - g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
 - h. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan dinas;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
 - j. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - k. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;

- l. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- n. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan sub urusan jasa konstruksi, penataan bangunan perumahan dan sub urusan pengembangan kawasan permukiman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bangunan Gedung, Penataan Bangunan, Jasa Konstruksi
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program penataan bangunan dan lingkungan, serta penyusunan peraturan dan standarisasi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi standar pelaksanaan dan keamanan bangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara dan pengelolaan rumah negara
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis serta fasilitasi penataan kawasan dan lingkungan pemukiman;
 - f. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - h. pengoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Penyediaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 8

- (1) Seksi Penyediaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan urusan perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersial dan pembiayaan rumah umum;
 - b. Pelaksanaan pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pembiayaan dan penyediaan rumah khusus, rumah umum, dan rumah komersial; dan
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengembangan kawasan permukiman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pengumpulan bahan informasi hasil survei, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan permukiman;
 - b. pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan kawasan permukiman;
 - c. perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
 - d. pelaksanaan pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan;

- e. pemberian pertimbangan dan verifikasi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan secara administrasi dan teknis;
- f. pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman;
- g. perencanaan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan dan penyerahan sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- h. pembinaan perumahan pondok pesantren dan fasilitasi penyediaan rumah susun sewa;
- i. fasilitasi rekonstruksi rumah pasca bencana; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penataan bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kebijakan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c. pelaksanaan Pembangunan Konstruksi, rehabilitasi dan pemeliharaan Berat dan Sedang bangunan Gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah termasuk pembinaan perencanaan, teknis pembangunan dan pengawasannya yang meliputi gedung Pendidikan Anak Usia Dini; Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Bangunan Pasar, bangunan Perhubungan, bangunan Pariwisata, bangunan Kesehatan, bangunan Olahraga dan bangunan gedung lainnya;
 - d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung termasuk penerbitan rekomendasi dan pertimbangan teknis perizinan bangunan termasuk IMB;
 - e. pelaksanaan pengendalian penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara pelaksanaan pemutakhiran system jasa konstruksi dan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan sertifikasi bangunan dan kelaikan fungsi bangunan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan penilaian bangunan aset negara dan daerah;
- j. penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya; dan
- l. pelaksanaan pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penyusunan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau publik dan fasilitasi penyediaan ruang terbuka hijau non publik;
 - c. pelaksanaan penyediaan fasilitas taman kota dan pemeliharaannya;
 - d. perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian infrastruktur permukiman termasuk penerangan permukiman perdesaan, penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya, tempat sampah dan infrastruktur permukiman lainnya
 - f. penyusunan kebijakan di bidang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sebagian sub urusan bangunan gedung, sebagian sub urusan penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;

- h. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) termasuk peningkatan akses air minum yang sesuai standar kualitas;
- i. pembinaan kebijakan pembinaan pengelolaan air limbah domestik dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT;
- j. pembinaan pengendalian kelaikan fungsi Bangunan dan Gedung;
- k. pengawasan bangunan gedung dan kesehatan lingkungan permukiman;
- l. pengawasan sempadan bangunan dan kesehatan; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang memelihara prasarana, sarana utilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan rumusan dan penyediaan infratraktur sarana prasarana umum permukiman termasuk penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya dan tempat sampah;
 - b. pelaksanaan survei, dokumentasi dan pendataan permukiman dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
 - c. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman perkotaan termasuk jalan lingkungan, penerangan jalan umum, penerangan kota, penerangan taman dan tempat sampah;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
 - e. fasilitasi penyediaan penerangan permukiman perdesaan;
 - f. penyediaan dan pemeliharaan listrik desa;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan ruang terbuka hijau dan non hijau termasuk taman kota, jalur hijau, lapangan olah raga, trotoar, tempat pemakaman umum dan fasilitas umum lainnya;

- i. perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemakaman umum dan pemakaman milik daerah;
- j. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemakaman umum;
- k. perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan taman kota, trotoar, jalur hijau, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Air Minum

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengembangan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Air Minum mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan penyediaan air bersih dan air minum;
 - b. pelaksanaan kebijakan air bersih dan air minum;
 - c. pelaksanaan penyediaan air bersih dan air minum termasuk upaya peningkatan akses air bersih melalui infrastruktur dan jaringan air bersih;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
 - e. pembinaan kelompok pengelola SPAM; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan, koordinasi dan melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana prasarana penyehatan lingkungan permukiman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan pengelolaan air limbah dan sanitasi;

- b. perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah;
- c. pengendalian dan penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik;
- d. pengawasan pengelolaan air limbah dan sarana prasarana IPAL dan IPLT;
- e. pelaksanaan kebijakan penyediaan akses sanitasi termasuk fasilitas umum sanitasi terpadu berbasis masyarakat dan sanitasi keluarga;
- f. pendataan pengelolaan lumpur tinja; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Ruang dan Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Penataan Ruang dan Pertanahan
 - b. pelaksanaan dan pembinaan teknis pengendalian ruang dan pengawasan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata ruang dan pembinaan tata ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan teknis penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan untuk rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang termasuk Izin Lokasi; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penertiban tata ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah;
 - b. penyiapan bahan evaluasi rencana rinci tata ruang;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
 - f. penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan dalam pelaksanaan penataan ruang;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi sengketa tata ruang;
 - h. penyiapan bahan dan rekomendasi sanksi pelanggaran tata ruang;
 - i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian ruang wilayah; dan
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan teknis pertanahan;
 - b. penyiapan bahan untuk rekomendasi penerbitan izin pertanahan termasuk Izin Lokasi;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
 - d. penyiapan bahan untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
 - e. penyiapan untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan

- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPTD
Pasal 19

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELON JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon Ivb atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

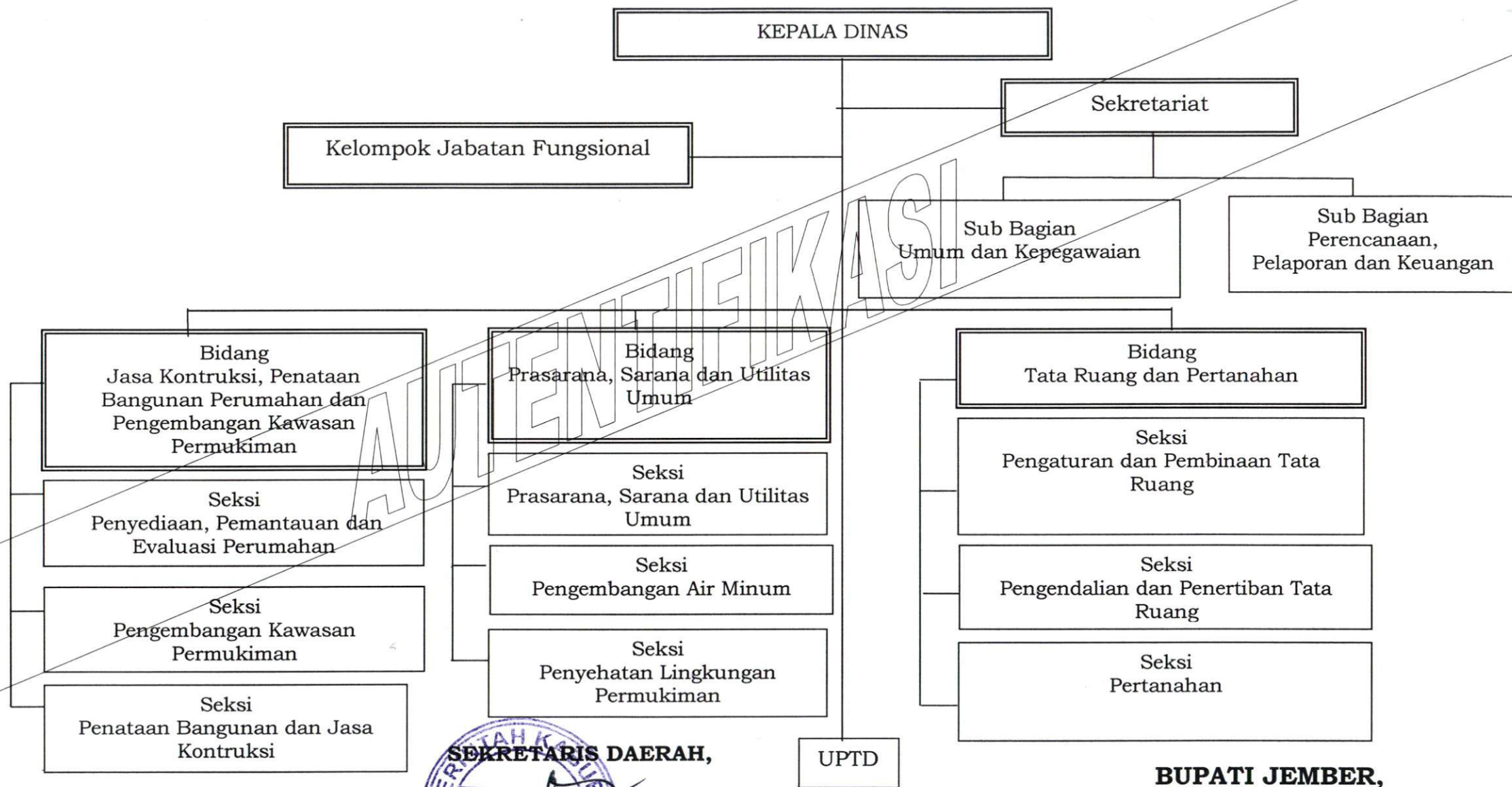
ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021


SEKRETARIS DAERAH,
II. MIRFANO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630215 199202 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,
Ir. MIRFANO
Pembina Utama Muda
IP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,
ttd
HENDY S