



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 86 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : a. Bahwa dengan telah ditetapkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, Kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447), dipandang perlu untuk menyesuaikan nomenklatur Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bondowoso
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bondowoso;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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...

Paraf					
Plt. Asisten I	Asisten II	Asisten III	Ka.Disperkim	Kabag Organisasi	Kabag Hukum

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 diubah beberapa kali, 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 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.

3. Bupati...

3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bondowoso.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Penyediaan Perumahan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Utilitas Umum; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Perumahan.
 - c. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pertanahan; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing...

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Perumahan, kawasan Permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja, dan pengembangan karier;
 - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/barang milik daerah;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan prilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - h. penyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. mengelola administrasi keuangan;
 - c. menghimpun dan menyusun laporan keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - d. menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

e.menyusun...

- e. menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran;
 - g. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset;
 - h. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - i. melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan prilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - k. menyiapkan bahan rapat koordinasi;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan prilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penyediaan Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Penyediaan Perumahan dan sarana prasarana utilitas umum;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah swadaya, rumah korban bencana dan relokasi bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sumberdaya manusia bidang penyediaan perumahan ;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi dan serta pengembangan karier;
 - j. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten.
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. menyusun rencana program dan pelaksanaan bidang Penyediaan Perumahan jangka pendek dan menengah;
 - c. menyusun Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan serta Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan PSU Perumahan;
 - d. melakukan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten,
 - e. melakukan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau relokasi Program Kabupaten;

f.melaksanakan...

- f. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya;
 - g. melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan perumahan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. menyusun pedoman pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - c. menyusun program kerja kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - e. penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;
 - h. memproses penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;

b.mengoordinasikan...

- b. mengoordinasikan dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
- c. melaksanakan pendataan dan dokumentasi pelaksanaan program bidang Penyediaan Perumahan;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring program bidang bidang Penyediaan Perumahan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, pertanahan serta kawasan permukiman khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus, serta penyediaan dan penatagunaan tanah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - e. penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- i. penyusunan kebijakan penyusunan program dan pelaksanaan pencegahan, peningkatan kualitas, penataan dan peningkatan Kualitas perumahan dan Kawasan permukiman kumuh dengan luasan di bawah 10 Ha.
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sumberdaya manusia bidang Kawasan permukiman;
 - c. melakukan penyusunan dan evaluasi Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pencegahan, peningkatan kualitas, penataan dan peningkatan Kualitas perumahan dan Kawasan permukiman kumuh dengan luasan di bawah 10 Ha;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Konsolidasi Tanah Daerah;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengelolaan *data base* di bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan inventarisasi tanah tanah aset Pemerintah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Kabupaten;
 - f. mengelola ijin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah (penatagunaan tanah);
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - h. memfasilitasi proses tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah;
 - i. menyelesaikan sengketa tanah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. melaksanakan Survei dan Penetapan Lokasi Permukiman Kumuh
 - c. melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh
 - d. melakukan Engineering Design (DED) Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - f. melaksanakan pendataan pelaksanaan program bidang Kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan program bidang Kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan evaluasi program bidang Kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan Monitoring program bidang Kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan nomenklатурnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19...

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BONDOWOSO



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

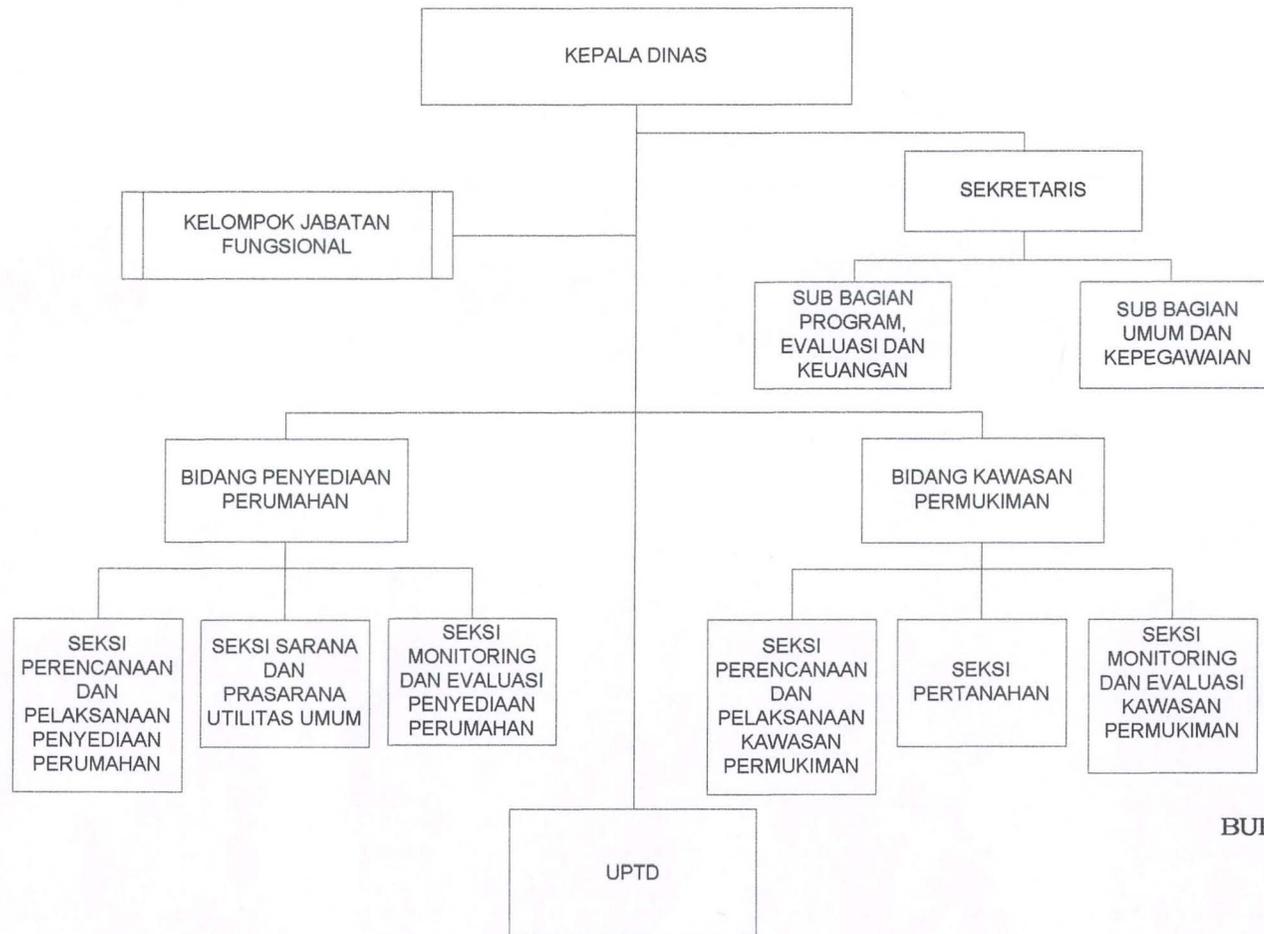


SOEKARYO

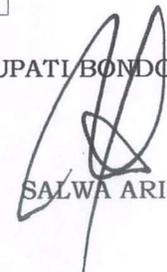
BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 86

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 86 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,


SALWA ARIFIN