



BUPATI BANYUWANGI
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

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);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyuwangi;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Perumahan;
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Relokasi Rumah;

- (5) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Seksi PSU dan Rumah Susun.
 - b. Seksi Kawasan Kumuh;

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. menetapkan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan program kegiatan di sekretariat, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem perumahan dan kawasan permukiman;
- k. menyelenggarakan penyediaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
- l. menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran perumahan dan kawasan permukiman;
- o. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
- p. menyelenggarakan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian administratif pada Dinas;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-
- (1) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis(Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunanserta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisianBlanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;

- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 8

- (1). Bidang Perumahan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan di bidang perumahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan strategi serta rencana penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi serta rencana fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - c. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - g. rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
 - h. pengelolaan administrasi teknis kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan dan strategi serta rencana penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- c. merumuskan kebijakan dan strategi serta rencana fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- d. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- f. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan ;
- g. menerbitkan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- h. melaksanakan rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
- i. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
- j. melaksanakan rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumahserta pengendalian perumahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah serta pengendalian perumahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. menyelenggarakan prasarana, sarana dan Utilitas (PSU).

Pasal 9

(1). Kepala Seksi Pengendalian Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian perumahan;
 - c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pengendalian perumahan;
 - d. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian pada kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian perumahan;
 - g. menyediakan sistem data dan informasi terkait pada kegiatan pengendalian perumahan;
 - h. memfasilitasi lembaga pembiayaan perumahan;
 - i. memberikan rekomendasi rencana tapak/site plan perumahan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2). Kepala Seksi Rehabilitasi dan Relokasi Rumah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi dan Relokasi Rumah sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian pada kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana kabupaten;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi rumah;
 - d. menyusun pemutakhiran program – program, spesifikasi teknis, estimasi biaya rehabilitasi dan relokasi rumah;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana kabupaten;
 - f. menyusun kebijakan dan strategi daerah dalam kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan relokasi rumah;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi rehabilitasi dan relokasi rumah;
- j. Menyediakan sistem data dan informasi terkait pada kegiatan Rehabilitasi dan Relokasi Rumah korban bencana kabupaten;
- k. melakukan inventarisasi lahan untuk kebutuhan rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 10

- (1). Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan pengelolaan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan strategi serta rencana pengelolaan kawasan permukiman, perumahan/rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
 - b. perumusan pengelolaan administrasi teknis kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;

- c. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- d. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- e. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh termasuk rumah susun;
- f. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- g. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3). Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan dan strategi serta rencana pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- c. merumuskan pengelolaan administrasi teknis kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- d. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- f. melaksanakan pencegahan kawasan permukiman kumuh;
- g. menyelenggarakan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- h. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- j. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) PSU dan Rumah Susun serta Kawasan Kumuh;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan fasilitas PSU dan Rumah Susun serta Kawasan Kumuh;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 11

- (1). Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dan Rumah Susun (RUSUN) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) permukiman, perumahan dan Rumah Susun sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
 - c. mengadministrasi kegiatan pengelolaan kawasan permukiman, rumah susun (RUSUN) dan kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
 - d. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman ;

- e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) PSU dan Rumah Susun;
- f. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penyerahan PSU permukiman dan Rumah Susun;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian PSU permukiman dan Rumah Susun;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerahan PSU permukiman dan Rumah Susun;
- i. menyediakan sistem data dan informasi terkait pada kegiatan PSU permukiman dan Rumah Susun milik pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan PSU permukiman dan Rumah Susun;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2). Kepala Seksi Kawasan Kumuh mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kawasan Kumuh sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b) menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian pada kawasan kumuh;
- c) menyusun pedoman teknis penanganan kawasan kumuh;
- d) menyusun pemutakhiran program - program penanganan kawasan kumuh;
- e) menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penanganan kawasan kumuh;
- f) menyusun kebijakan dan strategi daerah dalam kegiatan penanganan kawasan kumuh;
- g) menyediakan data kawasan perumahan dan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- h) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penanganan masalah kawasan kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- i) merumuskan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- j) melaksanakan monitoring dan evaluasi kawasan kumuh;

- k) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 12

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

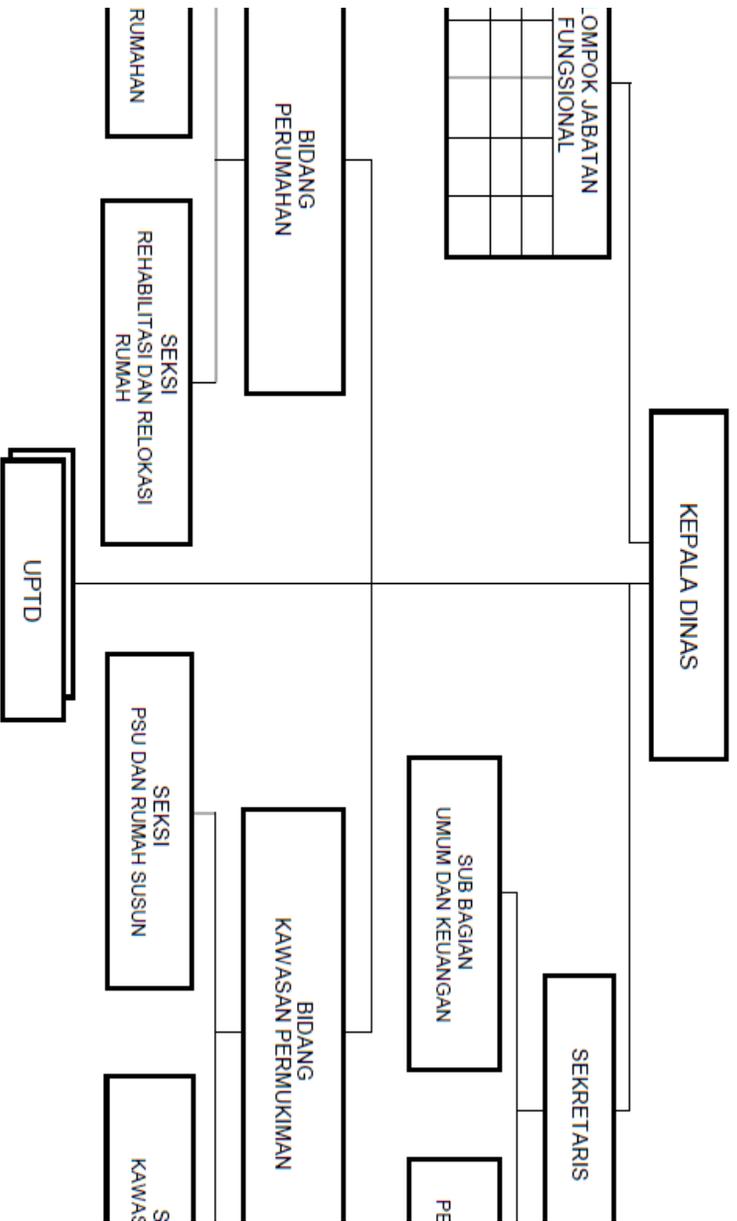
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 46

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS, M.