



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 74 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman penyerahan Prasarana Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Perumahan Rakyat;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/ Tahun 2017 tentang Penyelegaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang akan dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
10. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cermin harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
11. Rumah Komersil adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan.
12. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
13. Rumah Umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
14. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
15. Rumah Negara adalah rumah yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.

16. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standart tertentu untuk untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
17. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
18. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
19. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
20. Setiap orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
21. Badan Hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman.
22. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
23. Air Limbah Domestik adalah Air Limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan permukiman rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen dan asrama.
24. Pertanahan adalah pengelolaan urusan pertanahan yaitu meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan urusan pertanahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan, membawahi :
 - 1. Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersil;
 - 2. Seksi Rumah Swadaya;
 - 3. Seksi Rumah Negara, Rumah Susun dan Rumah Khusus.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
 - 3. Seksi Penanganan Air Limbah Domestik.
 - e. Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengadaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan pemanfaatan Tanah;
 - 3. Seksi Tata Bangunan;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
 - c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta UPT;

- d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan perencanaan koordinasi, rekomendasi dan fasilitasi kebijakan teknis perumahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi diseminasi peraturan perundang-undangan kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kreteria (NSPK) rumah umum, rumah komersil, rumah susun, rumah khusus dan rumah negara;
 - e. pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan prosedur pengelolaan, pemanfaatan dan rekomendasi teknis perizinan perumahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersil

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersil mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi pembangunan dan pengembangan rumah umum dan rumah komersil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan strategi pembangunan serta pengembangan rumah umum dan rumah komersil;
 - b. pemberian fasilitasi bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan prasarana sarana utilitas umum rumah umum dan rumah komersil;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum rumah umum dan rumah komersil;
 - d. pelaksanaan evaluasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum rumah umum dan rumah komersil;
 - e. pelaksanaan penerbitan surat keterangan rekomendasi teknis pembangunan serta pengembangan rumah umum dan rumah komersil;
 - f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis sertifikasi bagi setiap orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersil;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pembangunan serta pengembangan rumah umum dan rumah komersil termasuk prasarana sarana utilitas umum perumahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi diseminasi peraturan perundang-undangan kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kreteria (NSPK) rumah umum dan rumah komersil;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rumah Swadaya

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Rumah Swadaya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi pembangunan dan pengembangan rumah swadaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rumah Swadaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan strategi pembangunan serta pengembangan rumah swadaya;
- b. pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan identifikasi rumah (data rumah, backlog, rumah tidak layak huni) di daerah;
- c. pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah swadaya;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah maupun korban bencana;
- e. pelaksanaan sosialisasi untuk menumbuhkan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan rumah swadaya;
- f. pelaksanaan pendampingan kepada masyarakat dalam persiapan pembangunan rumah swadaya;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- h. pelaksanaan verifikasi terhadap usulan masyarakat dan badan hukum terkait program dan kegiatan dibidang rumah swadaya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan rumah swadaya;
- j. pelaksanaan fasilitasi diseminasi peraturan perundang-undangan kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kreteria (NSPK) rumah swadaya;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rumah Negara, Rumah Susun dan Rumah Khusus

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rumah Negara, Rumah Susun dan Rumah Khusus mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi pembangunan dan pengembangan rumah negara, rumah susun dan rumah khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rumah Negara, Rumah Susun dan Rumah Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan strategi pembangunan serta pengembangan rumah negara, rumah susun dan rumah khusus ;
 - b. pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pembangunan serta pengembangan rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;
 - c. pemberian bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana sarana utilitas umum rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;
- e. pelaksanaan evaluasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;
- f. pelaksanaan penerbitan surat keterangan rekomendasi teknis pembangunan serta pengembangan rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;
- g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pembangunan serta pengembangan rumah susun dan rumah negara, rumah khusus termasuk prasarana sarana utilitas umum;
- h. pelaksanaan fasilitasi diseminasi peraturan perundang-undangan kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kreteria (NSPK) rumah negara, rumah susun dan rumah khusus;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan infrastruktur serta penataan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sarana dan prasarana infrastruktur kawasan permukiman;
 - b. perumusan rencana kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi komunitas kawasan permukiman;
 - c. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kawasan pemukiman;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kawasan permukiman serta pencegahan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan kumuh;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana infrastruktur permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Sarana Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sanitasi;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jalan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana infrastruktur permukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penanganan Air Limbah Domestik

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penanganan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Air Limbah Domestik mempunyai :
 - a. pelaksanaan pekerjaan kegiatan survey, pendataan informasi air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan kebijakan strategi pelayanan pembuangan air limbah domestik;
 - c. pelaksanaan kebijakan strategi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan urusan pertanahan dan penataan dan pengembangan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pertanahan dalam daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penataan dan pengembangan bangunan gedung;
 - c. pemberian rekomendasi teknis penerbitan Sertifikat Layak Fungsi (SLF) dan Surat Keterangan Bangunan Gedung (SKGB) serta Izin Mendirikan Bangunan (IMB) perumahan dan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan pertanahan dan penataan dan pengembangan bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengadaan tanah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah;
 - b. pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan tanah

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan tanah milik Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, penyelesaian dan pemanfaatan tanah Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pengaturan fungsi penggunaan tanah dibawah 5 (lima) hektar;
 - e. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah yang terdapat bangunan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan tanah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Bangunan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penataan dan pengembangan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pembangunan bangunan gedung pemerintahan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pembangunan gedung umum;
- c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknik Sertifikat Layak Fungsi (SLF), Surat Keterangan Bangunan Gedung (SKBG) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pembangunan bangunan gedung;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur tata bangunan dan lingkungan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi serta Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib :
 - a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Probolinggo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

di Undangkan Probolinggo
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018NOMOR 74 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003