

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Kebersihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. 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);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala unit kerja merupakan Jabatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kabupaten Sukabumi.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Permukiman, Perumahan dan Kebersihan Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan sub urusan kebersihan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 1. Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus;
 2. Seksi Rumah Umum, Rumah Komersial dan Rumah Susun; dan
 3. Seksi Pengembangan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Permukiman Kumuh;
 2. Seksi Pertamanan dan Permakaman; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Kebersihan, membawahkan:
 1. Seksi Pengangkutan Sampah;
 2. Seksi Pengolahan Sampah; dan
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan sub urusan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perumahan, kawasan permukiman, dan kebersihan;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perumahan, kawasan permukiman, dan kebersihan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kesekretariatan; bidang Perumahan; kawasan permukiman; kebersihan;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang Perumahan, kawasan permukiman, dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan kebersihan;
 - f. pengawasan dan pengendalian teknis pasca penerbitan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Perumahan, kawasan permukiman, dan kebersihan;
 - g. pembinaan administrasi di lingkungan Dinas;
 - h. pembinaan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan umum, keuangan, monitoring dan evaluasi;

- c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;

- i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - h. pembinaan dan fasilitasi teknis di bidang perencanaan dan program dilingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - j. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - l. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - m. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - n. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - o. pengelolaan data dan informasi dilingkungan Dinas;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perumahan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas di bidang rumah swadaya dan rumah khusus; bidang perumahan umum, komersial dan rumah susun; dan bidang pengembangan perumahan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah swadaya dan rumah khusus; bidang perumahan umum, komersial dan rumah susun; dan bidang pengembangan perumahan;
 - d. Pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang rumah swadaya dan rumah khusus; bidang perumahan umum, komersial dan rumah susun; dan bidang pengembangan perumahan;
 - e. pengkoordinasian penyediaan dan rehabilitasi korban bencana;
 - f. pengkoordinasian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - g. pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rencana teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Perumahan membawahkan:
- a. Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus; dan
 - b. Seksi Rumah Umum, Komersial dan Rumah Susun.
 - c. Seksi Pengembangan Perumahan.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan di bidang rumah swadaya dan rumah khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang rumah swadaya dan rumah khusus;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang rumah swadaya dan rumah khusus;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi korban bencana;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi teknis rumah swadaya dan rumah khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian rumah swadaya dan rumah khusus;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Rumah Umum, Rumah Komersial dan Rumah Susun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan di bidang rumah umum, rumah komersial dan rumah susun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rumah Umum, Rumah Komersial dan Rumah Susun mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Rumah Umum, Rumah Komersial dan Rumah Susun;

- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang rumah umum, rumah komersial dan rumah susun;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang rumah umum, rumah komersial dan rumah susun;
 - d. pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang rumah umum, rumah komersial dan rumah susun;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pembangunan dan pengembangan rumah umum, rumah komersial dan rumah susun;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan di bidang pengembangan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perumahan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan perumahan;
 - d. penyusunan bahan izin/rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. penyusunan bahan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kawasan Pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang permukiman kumuh; bidang pertamanan dan permakaman dan bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang permukiman kumuh; bidang pertamanan dan permakaman dan bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas di bidang permukiman kumuh; bidang pertamanan dan permakaman dan bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - e. pengkajian bahan penerbitan izin/rekomendasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pengkoordinasian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
 - g. pengkoordinasian pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - i. pelaksanaan fungsi yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Permukiman Kumuh;
 - b. Seksi Pertamanan dan Permakaman; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Permukiman Kumuh mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kawasan Permukiman di bidang permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permukiman Kumuh mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Permukiman Kumuh;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Permukiman kumuh;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kawasan Permukiman di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Kebersihan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pertamanan dan Permakaman;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang Pertamanan dan Permakaman;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pertamanan dan Permakaman;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman, meliputi pembangunan dan pemeliharaan taman kota, ruang terbuka hijau;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum pada pertamanan dan permakaman;
 - f. pelaksanaan penataan dan penertiban reklame dan dekorasi kota serta penerangan jalan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan permakaman;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kawasan Pemukiman di bidang pengembangan kawasan permukiman .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin / rekomendasi pengembangan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan penyusunan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;

- g. pengkoordinasian data hasil pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Kebersihan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebersihan;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang Pengangkutan Sampah; Bidang Pengolahan Sampah; dan Bidang Pengembangan teknik Persampahan;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengangkutan Sampah; Bidang Pengolahan Sampah; dan Bidang Pengembangan teknik Persampahan;
 - d. Pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengangkutan Sampah; Bidang Pengolahan Sampah; dan Bidang Pengembangan Teknologi Persampahan;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan Pengangkutan Sampah, Pengolahan Sampah, dan Pengembangan Teknologi Persampahan;
 - f. pengembangan di bidang pengangkutan sampah, pengolahan sampah dan Teknologi persampahan;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan logistik Pengangkutan Sampah, Pengolahan Sampah dan pengembangan Teknologi persampahan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Kebersihan membawahkan:
 - a. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b. Seksi Pengolahan Sampah; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan di bidang Pengangkutan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b) pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Pengangkutan Sampah;
 - c) penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengangkutan Sampah;
 - d) pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat asal ke tempat pembuangan sementara dan/atau dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - e) pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pengangkutan Sampah yang meliputi: peralatan dan angkutan, perlengkapan serta sarana prasarana lain di bidang Pengangkutan Sampah;
 - f) penyusunan neraca barang milik daerah di bidang sarana dan prasarana Pengangkutan Sampah;
 - g) pengembangan sarana dan prasarana Pengangkutan Sampah;
 - h) pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana Pengangkutan Sampah;
 - i) pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k) pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l) pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan di bidang Pengolahan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Sampah mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Sampah;
 - b) pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Sampah;
 - c) penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengolahan Sampah;
 - d) pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang meliputi: peralatan, perlengkapan serta sarana prasarana lain di bidang Pengolahan Sampah;
 - e) penyusunan neraca barang milik daerah di bidang sarana dan prasarana Pengolahan Sampah;
 - f) pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - g) pemantauan, pengawasan dan pengendalian Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - h) pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j) pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k) pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan di bidang Pengembangan Teknologi Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan;

- b) pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Teknologi Persampahan;
 - c) penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Teknologi Persampahan;
 - d) pelaksanaan pengembangan Teknik Persampahan;
 - e) pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian Pengurangan sampah;
 - f) pelaksanaan sosialisasi dan mendorong tumbuh kembangnya intitusi kemasyarakatan yang bergerak di bidang Reuse, Reduce, Recycle (3R);
 - g) pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i) pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j) pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan kebersihan.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. pelayanan konsultasi; dan
 - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 29

Kepala Dinas, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 31

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 52 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang, Permukiman dan Kebersihan Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

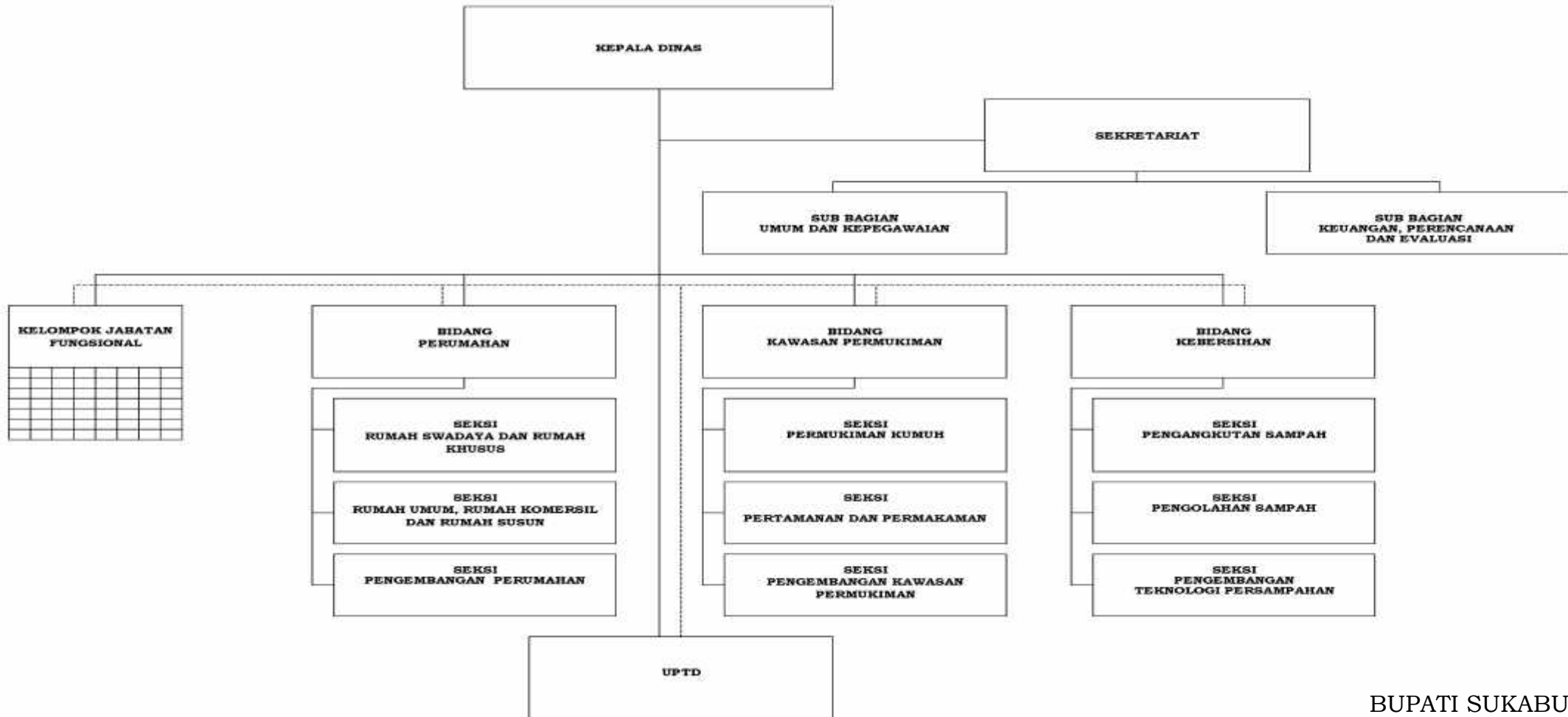
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 66

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN



BUPATI SUKABUMI,

—————

GARIS KOMANDO

- - - - -

GARIS KOORDINASI

TTD

MARWAN HAMAMI