

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2730);

2. 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);

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 diubah beberapa kali, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pemakaman (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tuban.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tipe B.

- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (5) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman, air minum dan sanitasi serta kebersihan dan pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman, air minum dan sanitasi serta kebersihan dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan permukiman, air minum dan sanitasi serta kebersihan dan pertamanan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan permukiman, air minum dan sanitasi, serta kebersihan dan pertamanan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan permukiman, air minum dan sanitasi, serta kebersihan dan pertamanan;
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - g. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - h. perumusan inovasi terkait dengan tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan dan Permukiman;
- d. Bidang Air Minum dan Sanitasi;
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, pelayanan informasi kehumasan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - h. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - i. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan rencana program kerja dan kegiatan, menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang perumahan dan permukiman yang menjadi kewenangannya;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan serta penataan infrastruktur, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan permukiman;
 - g. pelaksanaan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
 - h. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
 - i. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - j. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah kabupaten;
 - k. pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - l. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Seksi Pengembangan dan Pembangunan Perumahan;

- b. Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Permukiman; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Permukiman.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembangunan Perumahan mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pembangunan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta penyediaan rumah korban bencana;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta penyediaan rumah korban bencana;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, rehabilitasi, pengelolaan, pengawasan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi untuk pembangunan rumah korban bencana;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyediaan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembangunan perumahan dengan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan Standar Operasional Prosedur dan standar baku kualitas mutu terhadap kegiatan rehabilitasi rumah program pemerintah;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan penataan infrastruktur permukiman;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pencadangan/penyediaan tanah dalam rangka penetapan kawasan permukiman;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pendataan dan penetapan peremajaan lokasi permukiman kumuh;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pemberdayaan masyarakat untuk mencegah permukiman kumuh dan peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengendalian kawasan permukiman dalam rangka pengawasan penyediaan Prasarana Sarana dan Utilitas umum;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemetaan batas zonasi kawasan permukiman lingkungan hunian dan tempat kegiatan;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan data dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan data base urusan perumahan dan permukiman dalam rangka pengendalian;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang sertifikasi perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana Sarana dan Utilitas umum;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Air Minum dan Sanitasi

Pasal 13

- (1) Bidang Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang air minum dan sanitasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang air minum dan sanitasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang air minum dan sanitasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang air minum dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang air minum dan sanitasi;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang air minum dan sanitasi;
 - f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sistem air limbah domestik, sistem drainase di kabupaten;
 - g. perumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku, pengelolaan dan pengembangan, kapasitas teknis dan manajemen pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum, sistem air limbah domestik, sistem drainase di daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyediaan, informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di daerah;
 - i. penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;
 - j. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, memfasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat;
 - k. pelaksanaan rencana indentitas pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - l. Monitoring, evaluasi dan inventarisasi terhadap penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum, air limbah domestik dan sarana prasarana drainase;
 - m. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Air Minum dan Sanitasi;
 - n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Air Minum dan Sanitasi membawahi dan mengoordinasi:
 - a. Seksi Pengelolaan Air Minum;
 - b. Seksi Penataan Drainase; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Air Limbah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan dan standarisasi teknis, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengelolaan air minum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Air minum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan air minum;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan air minum;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan air minum;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan air minum;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan air minum;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan air minum;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan air minum;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemenuhan kebutuhan air baku, pengelolaan dan pengembangan, kapasitas teknis dan manajemen pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan, pengembangan dan penyediaan air minum bagi masyarakat miskin dan rawan air;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Drainase mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang penataan drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Drainase menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penataan drainase;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penataan drainase;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penataan drainase;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan drainase;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penataan drainase;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penataan drainase;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penataan *drainase*;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan, pemenuhan kebutuhan, peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan sistem drainase;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan sistem drainase;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan sistem informasi/database pengembangan sistem drainase;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengelolaan air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Air Limbah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan air limbah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan air limbah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan air limbah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan air limbah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan air limbah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan air limbah;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan air limbah domestik;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan sistem informasi/database pengelolaan air limbah domestik;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan rencana identitas pengembangan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan kebersihan, pertamanan dan permakaman di Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - f. pelaksanaan Inventarisasi dan sinkronisasi data pembangunan urusan kebersihan, pertamanan dan permakaman serta penerangan jalan umum;

- g. perencanaan, Pengelolaan prasarana sarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum;
- h. pelaksanaan koordinasi penyediaan sistem pengumpulan, pemilahan, pengangkutan sampah di wilayah perkotaan dan kecamatan pada sistem pengangkutan persampahan dalam Kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem pengurangan persampahan dalam kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- j. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban Kepada Kepala Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Kebersihan;
 - b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kebersihan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kebersihan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kebersihan;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kebersihan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kebersihan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kebersihan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan fasilitas pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah di perkotaan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan sistem pengangkutan dan pengurangan persampahan di perkotaan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan penyediaan sistem data dan informasi pengembangan dan pengelolaan kebersihan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pertamanan dan permakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertamanan dan Permakaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pertamanan dan permakaman;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pertamanan dan permakaman;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pertamanan dan permakaman;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan permakaman;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pertamanan dan permakaman;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pertamanan dan permakaman;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertamanan dan permakaman;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perawatan taman, tanaman dan taman permakaman;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penerangan jalan umum;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penerangan jalan umum;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penerangan jalan umum;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerangan jalan umum;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penerangan jalan umum;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penerangan jalan umum;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penerangan jalan umum;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan kelengkapan prasarana sarana penerangan jalan umum beserta utilitas;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

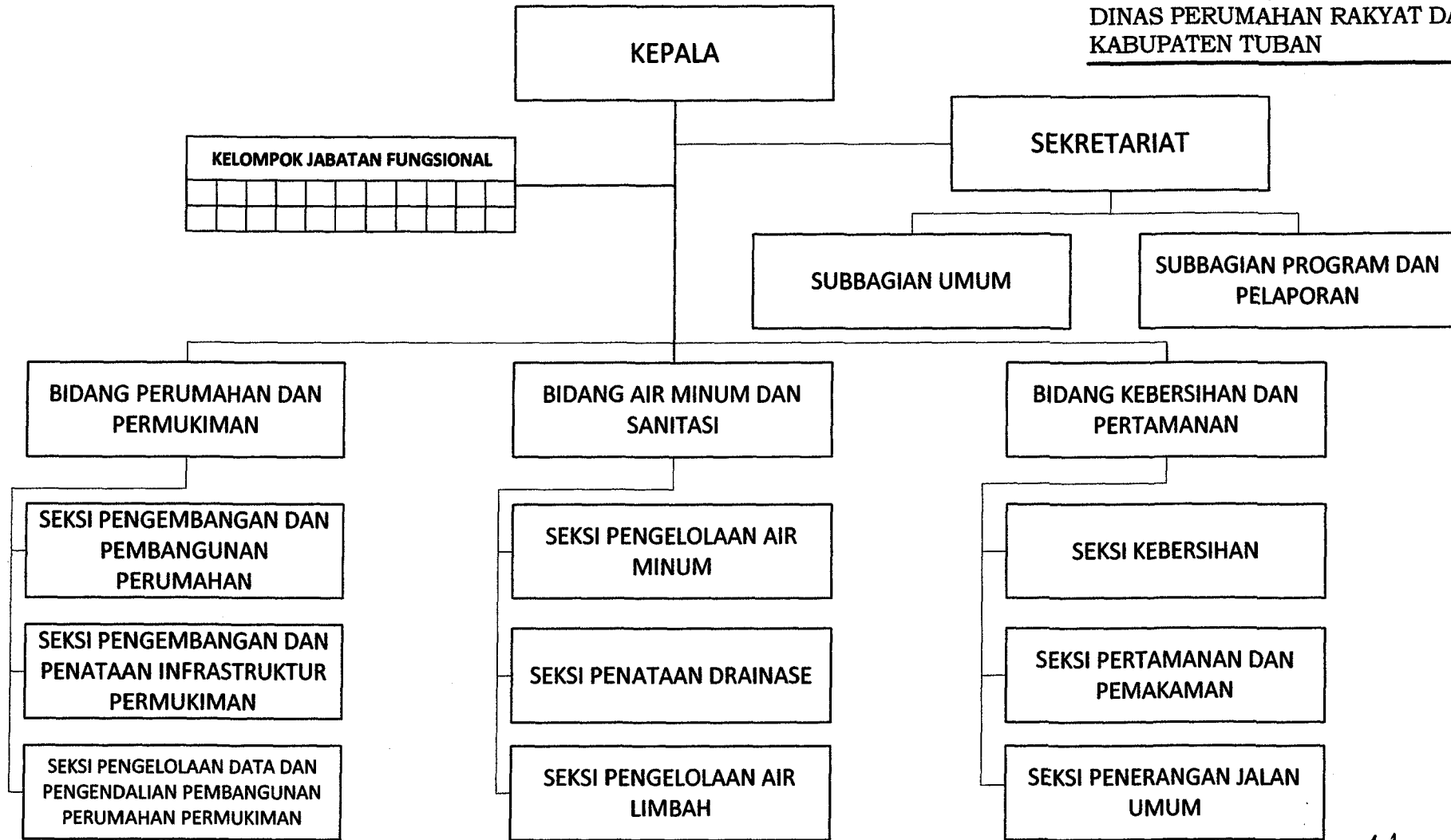
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

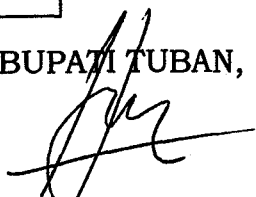

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 19

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA