=

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

AUTENTIFIKASI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

=

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

APLIKASI

10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

AUTENTIFIKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

=

8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

AUTENTIKASI

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan di bidang Pertanahan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan.
(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas mempunyai fungsi meliputi:
    a. perumusan kebijakan dalam penyusunan program urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang terdiri dari sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungan, sub urusan jasa konstruksi dan sub urusan penataan ruang;

b. perumusan kebijakan dalam penyusunan program perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari sub urusan perumahan, sub urusan kawasan permukiman, sub urusan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, sub urusan sarana, prasarana dan utilitas umum, sub urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. perumusan kebijakan dalam penyusunan program pertanahan;
d. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Kawasan perumahan dan permukiman dan bidang pertanahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Kawasan perumahan dan permukiman dan bidang pertanahan;
f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

AUTENTIFIKASI

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
c. Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi:
1. Seksi Pertanahan
2. Kelompok Jabatan Fungsional
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

=

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :

a. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
d. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
f. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;
h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
j. pengelolaan kearsipan dinas; dan
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

AUTENTIKASI

=

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. Menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. Menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
f. Menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. Melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
h. Melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. Melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

AUTENTIFIKASI

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;

c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. Melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
h. Melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
j. Melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
k. Melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
l. Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
m. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsilisasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
n. Menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
o. Mengumpulkan bahan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
p. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan; dan
q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

AUTENTIFIKASI

Bagian Kedua
Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
Pasal 7

(1) Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan sub urusan jasa konstruksi, penataan bangunan perumahan dan sub urusan pengembangan kawasan permukiman

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

a. perumusan kebijakan teknis bangunan Gedung, Penataan Bangunan, Jasa Konstruksi;
b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program penataan bangunan dan lingkungan, serta penyusunan peraturan dan standarisasi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
c. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi standar pelaksanaan dan keamanan bangunan;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara dan pengelolaan rumah negara;
e. pelaksanaan pembinaan teknis serta fasilitasi penataan kawasan dan lingkungan pemukiman;
f. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
g. pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
h. pengkoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

AUTENTIFIKASI

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
Pasal 8

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanakan kebijakan penyusunan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi meliputi :

a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
b. pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau publik dan fasilitasi penyediaan ruang terbuka hijau non publik;

c. pelaksanaan penyediaan fasilitas taman kota dan pemeliharaannya;
d. perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum;
e. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian infrastruktur permukiman termasuk penerangan permukiman perdesaan, penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya, tempat sampah dan infrastruktur permukiman lainnya
f. penyusunan kebijakan di bidang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sebagian sub urusan bangunan gedung, sebagian sub urusan penataan bangunan dan lingkungan;
g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
h. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) termasuk peningkatan akses air minum yang sesuai standar kualitas;
i. pembinaan kebijakan pembinaan pengelolaan air limbah domestik dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT;
j. pembinaan pengendalian kelaikan fungsi Bangunan dan Gedung;
k. pengawasan bangunan gedung dan kesehatan lingkungan permukiman;
l. pengawasan sempadan bangunan dan kesehatan; dan
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

AUTENTIKASI

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
Pasal 9

(1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Ruang dan Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :
   a. koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
   b. koordinasi pelaksanaan pemanfaatan ruang melalui Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;

c. koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
d. pelaksanaan pengawasan penataan ruang yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
e. koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan penataan ruang;
f. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa atau konflik tanah; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Paragraf 1
Seksi Pertanahan
Pasal 10

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan untuk rumusan perumusan kebijakan teknis pertanahan;
b. menyiapkan bahan untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
c. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
d. menyiapkan bahan untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan dan; dan
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

AUTENTIFIKASI

BAB IV
UPTD
Pasal 11

(1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
(4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
(5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing–masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e angka 2, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
(5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.

KONSEP

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan 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 pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

AUTENTIFIKASI

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 16

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

(2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

=

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

(1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
(2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

AUTENTIFIKASI

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati mulai ini berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

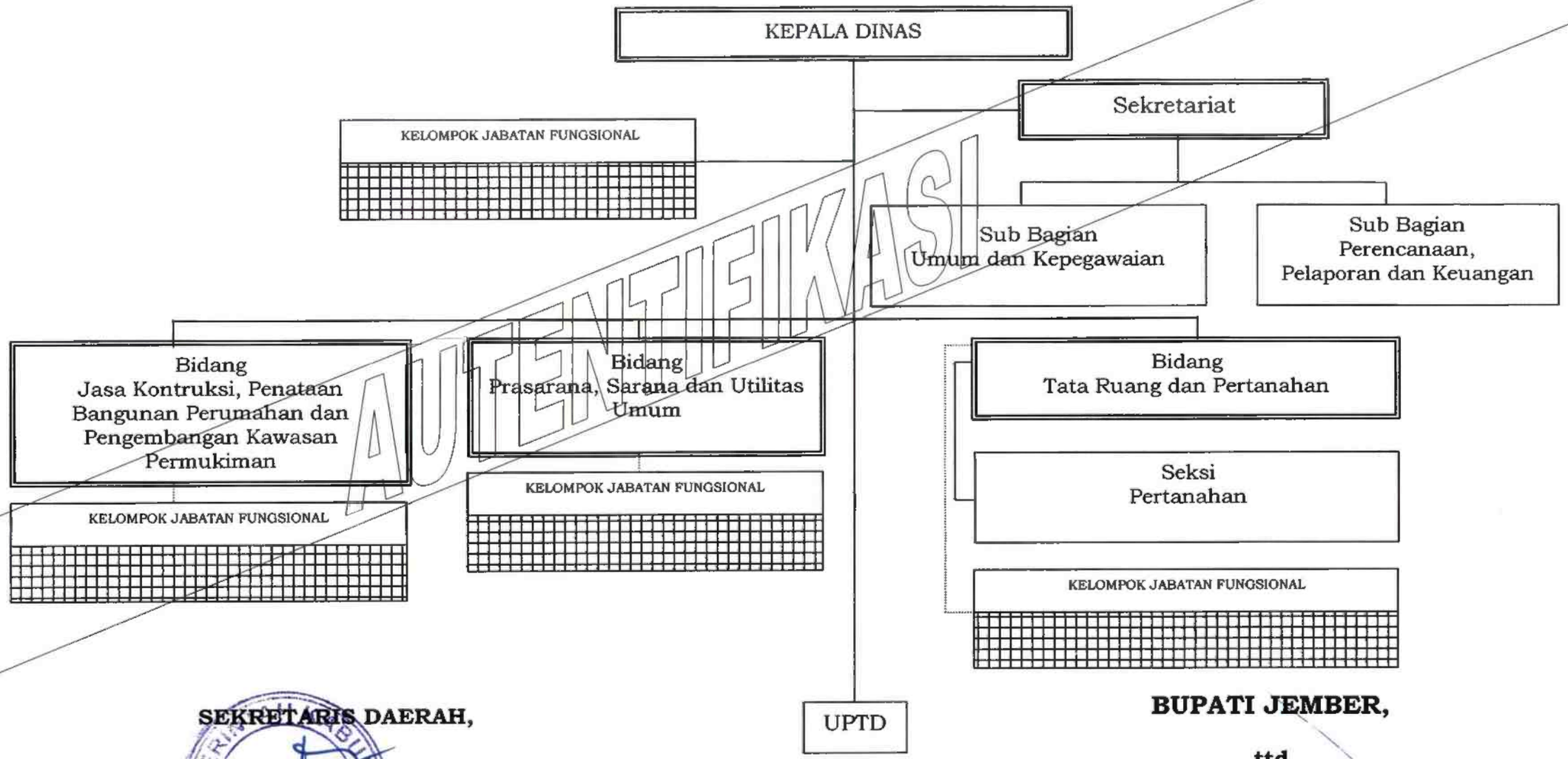
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 125

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 125 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER



AUTENTIFIKASI

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S