



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Lamongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 5697);
  5. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran

Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Bupati adalah Bupati Lamongan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Lamongan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Lamongan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih

berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
  1. Seksi Perumahan;
  2. Seksi Kawasan Permukiman;
  3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- d. Bidang Cipta Karya, membawahi:
  1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  3. Seksi Air Minum.
- e. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahi:
  1. Seksi Tata Ruang;
  2. Seksi Bina Konstruksi;
  3. Seksi Pertanahan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan teknis dan

strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. perumusan sasaran kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. pengendalian kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. pembinaanpelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal urusan pemerintahan bidang urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- e. pengendalian administrasi dinas bidang urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian perencanaan kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;

- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

##### Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pendataan dan verifikasi rumah swadaya, rumah korban bencana alam/ sosial dan dampak program pemerintah;
  - b. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi rumah umum, rumah swadaya, rumah susun dan rumah khusus bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
  - c. melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi rehabilitasi/ relokasi rumah akibat bencana alam/ sosial dan dampak program pemerintah;
  - e. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan perumahan;
  - f. melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha;
  - g. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyusunan site plan dan kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun;

- h. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan siap bangun/ lingkungan siap bangun;
  - i. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
  - k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang perumahan beserta prasarana dan sarana umum; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun keterpaduan perencanaan dalam penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
  - b. melaksanakan pembangunan dan peningkatan infrastruktur kawasan permukiman kumuh;
  - c. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - d. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
  - g. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kawasan permukiman; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

- b. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di sektor cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang cipta karya;
  - d. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan di bidang cipta karya;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya; dan
  - f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan regulasi terkait bangunan gedung di Kabupaten;
  - b. melaksanakan penyusunan data bangunan gedung dan cagar budaya;
  - c. melaksanakan bantuan teknis pembangunan gedung negara di Kabupaten;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara di Kabupaten;
  - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah;
  - g. penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;
  - b. melaksanakan penyusunan data drainase, sampah dan air limbah;
  - c. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan drainase perkotaan dan lingkungan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase kota;

- f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan Tempat Pemrosesan Akhir, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, dan Tempat Pengolahan Sampah *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle*,serta Tempat Penampungan Sementara;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan air minum;
  - b. melaksanakan penyusunan data air minum perkotaan dan perdesaan;
  - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan perluasan Sistem Penyediaan Air Minum perkotaan dan perdesaan;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemberian bantuan teknik dan pembinaan manfaat prasarana sarana air minum;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan pembinaan teknis terhadap penyelenggara penyediaan air minum; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi

#### Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum

dan Tata Ruang serta Pertanahan di Sektor Tata Ruang, Bina Konstruksi dan Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan dan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - c. perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - d. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang dan bina konstruksi; dan
  - f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan panduan teknis tentang pemanfaatan ruang;
  - b. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian Tata Ruang;
  - d. melaksanakan legalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;

- b. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
  - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pertanahan dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
  - b. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong, pemberian izin membuka tanah dan penatagunaan tanah ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
HERY PRANOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

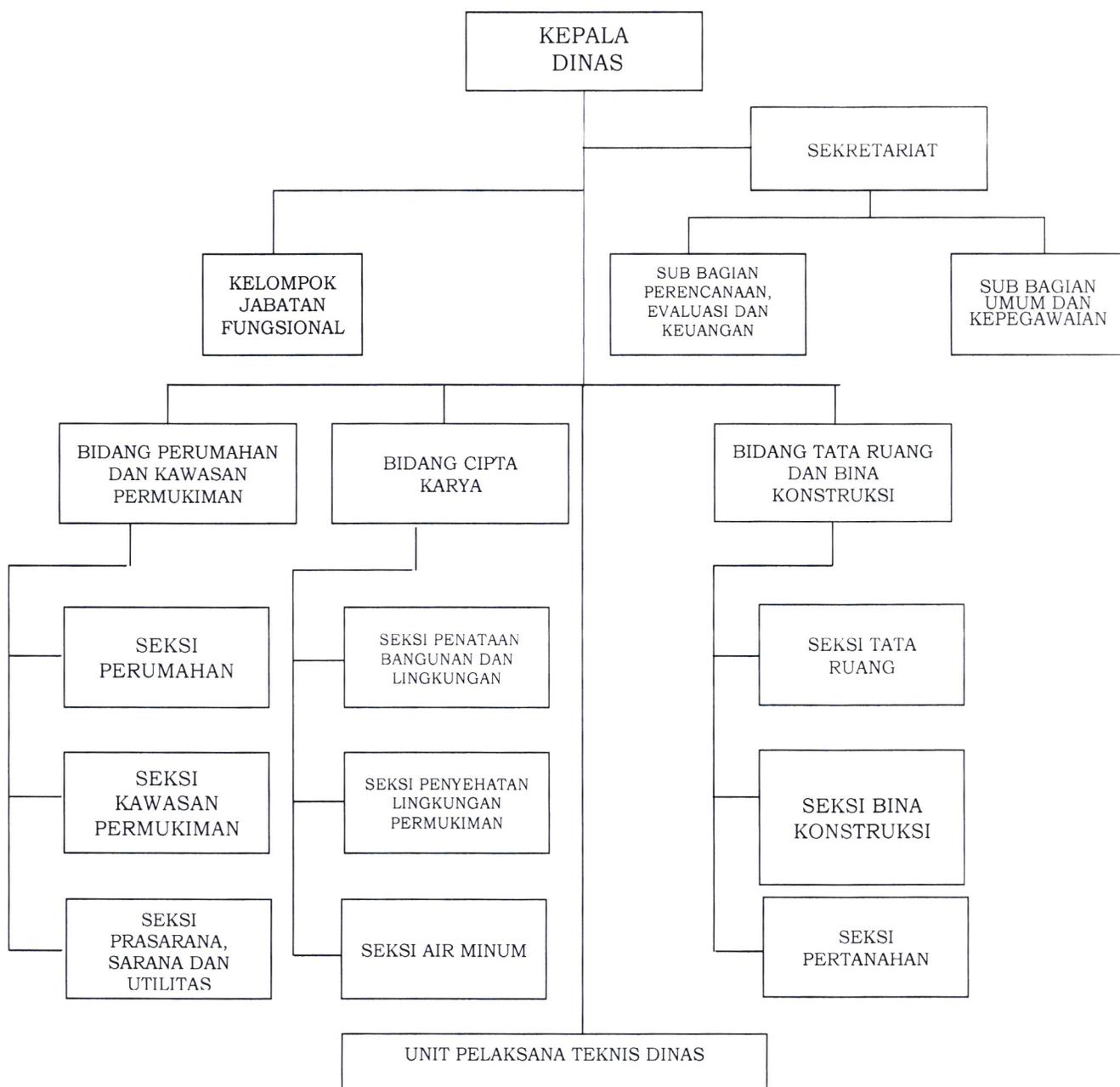


JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 58

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
 NOMOR 58 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
 PERMUKIMAN DAN CIPTA  
 KARYAKABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASIDINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
 PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN LAMONGAN



BUPATI LAMONGAN,  
 ttd.  
 FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 JOKO NURSIYANTO  
 NIP. 19680114 198801 1 001