



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf c dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Yogyakarta (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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Rumah adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga.
11. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan.

12. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar lingkungan lindung, baik yang berupa kawasan kota maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung peri kehidupan dan penghidupan.
13. Rumah komersial adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan.
14. Rumah swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
15. Rumah umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
16. Rumah khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
17. Prasarana lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
18. Sarana Lingkungan adalah fasilitas penunjang, yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya.
19. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
20. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.
21. Utilitas adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
22. Badan hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman.
23. Tata ruang adalah wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang baik direncanakan maupun tidak.
24. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung peri kehidupan dan penghidupan.

25. Rencana Detail Tata Ruang Bagian Wilayah Perkotaan yang selanjutnya disingkat RDTR BWP adalah rencana pemanfaatan ruang perkotaan secara rinci yang disusun untuk penyiapan perwujudan ruang dalam rangka pelaksanaan program-program kegiatan pembangunan kota, yang mempunyai wilayah perencanaan yang mencakup sebagian atau seluruh wilayah kota dan dapat merupakan satu atau beberapa kawasan.
26. Kawasan adalah wilayah yang batasnya di tentukan berdasarkan lingkup pengamatan fungsi tertentu.
27. Sarana lingkungan adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi sosial dan budaya.
28. Prasarana lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik kelangsungan yang memungkinkan lingkungan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
29. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, perlindungan, pelaksanaan kegiatan yang mendukung terjadinya aliran yang menyatu dengan tempat kedudukan yang sebagian atau seluruhnya berada diatas atau didalam tanah dan atau air.
30. Air limbah adalah semua jenis air buangan yang mengandung kotoran dari rumah tangga, binatang atau tumbuh-tumbuhan dan dapat termasuk pula buangan industri dan buangan tertentu.
31. Drainase adalah prasarana yang berfungsi untuk mengalirkan air permukaan ke badan air dan atau bangunan resapan buatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Permukiman;
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Cipta Karya berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *database* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan, kawasan permukiman dan Cipta Karya;
- f. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- g. penyelenggara kesekretariatan Dinas;
- h. penyelenggaraan koordinasi, perencanaan, pengendalian, kebijakan, strategi serta sosialisasi pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- i. pelaksanaan dan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- j. pelaksanaan sertifikasi bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- k. penyediaan informasi data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- l. pelaksanaan pengesahan pemanfaatan ruang perumahan dan kawasan permukiman serta perizinan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- m. pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan tata ruang perumahan dan kawasan permukiman serta pertimbangan teknik sesuai perizinan dan peraturan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan perumahan dan kawasan permukiman terhadap pelaku perumahan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam rangka perumusan kebijakan organisasi, tata laksana perkantoran, penyusunan rencana anggaran rutin berdasarkan skala prioritas pembangunan dan manajemen pelaksanaan pembangunan, pengendalian teknik pembangunan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, pembinaan pegawai, pengelolaan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;

- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program, dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- c. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja Dinas;

- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- h. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan

Pasal 12

Bidang Perumahan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan rumah umum, rumah komersial, rumah susun dan rumah khusus;

- b. melaksanakan pendataan rumah dan kawasan permukiman; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penyediaan data, informasi sebagai bahan pengendalian pelaksanaan dan pengelolaan rumah umum, rumah komersial, rumah susun, dan rumah khusus;
- b. perencanaan pencadangan lahan rumah umum dan rumah komersial;
- c. pelaksanaan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas rumah umum, rumah komersial, rumah susun dan rumah khusus;
- d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pembangunan, rumah umum dan komersial, rumah susun dan rumah khusus;
- e. fasilitasi penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pemeliharaan dan peningkatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan;
- g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) rumah umum dan rumah komersial, pembiayaan, rumah susun dan rumah khusus;
- h. pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan prosedur pengelolaan, pemanfaatan dan perizinan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- i. perencanaan program dan administrasi kerja sama kegiatan tanggung jawab sosial badan usaha/*Corporate Social Responsibility (CSR)*.

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan terdiri dari:
 - a. Seksi Rumah Umum, Khusus dan Komersial;

- b. Seksi Rumah Swadaya; dan
 - c. Seksi Pengendalian Perumahan, Ruang dan Bangunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Paragraf 1

Seksi Rumah Umum, Khusus dan Komersial

Pasal 15

Seksi Rumah Umum, Khusus dan Komersial mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pengendalian Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- b. melakukan koordinasi, perencanaan, pengendalian, kebijakan, strategi pembangunan Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- c. melaksanakan fasilitasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- d. melaksanakan pengendalian pembangunan perumahan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi dan perencanaan pembangunan Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- f. menyediakan informasi data Perumahan PNS dan rumah komersial;
- g. melaksanakan fasilitasi dan perencanaan pembangunan, evaluasi serta koordinasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas Perumahan PNS;
- h. melakukan evaluasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan rumah umum dan komersial, kebijakan strategis, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) rumah umum, susun dan khusus, dan Komersial;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan kemitraan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM) rumah umum, rumah susun dan rumah khusus;

- k. menyediakan informasi data Rumah Umum, Rumah Susun, Rumah Khusus dan Rumah Komersial;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi rumah negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rumah Swadaya

Pasal 16

Seksi Rumah Swadaya mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan dan identifikasi rumah (data rumah, *backlog*, rumah tidak layak huni) di Daerah;
- b. melakukan pendataan dan inventarisasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- c. melakukan koordinasi dan perencanaan kebijakan dan strategi pembangunan perumahan serta program di bidang perumahan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan publikasi dalam sistem informasi manajemen;
- e. melaksanakan pembangunan di bidang rumah swadaya;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi program-program bantuan prasarana, sarana dan utilitas bagi Rumah Swadaya;
- g. melaksanakan fasilitasi pra Sertifikasi Hak Atas Tanah dan pendampingan pasca Sertifikasi Hak Atas Tanah Rumah Swadaya;
- h. melaksanakan pendampingan kepada masyarakat dalam persiapan pembangunan rumah swadaya;
- i. melaksanakan sosialisasi untuk menumbuhkan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan rumah swadaya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung program Bantuan Stimulan Rumah Swadaya (BSPS);
- k. melaksanakan verifikasi terhadap usulan masyarakat dan badan hukum terkait program dan kegiatan di bidang Rumah Swadaya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Perumahan,
Ruang dan Bangunan

Pasal 17

Seksi Pengendalian Perumahan, Ruang dan Bangunan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengawasan dan pengendalian Perumahan, Ruang dan Bangunan;
- b. melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan dan perizinan pemanfaatan tata ruang yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian terhadap perubahan dan penyimpangan penggunaan lahan berdasarkan tata ruang yang ada;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang dalam rangka penerapan dan penegakan ketentuan peraturan penataan ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang serta mengembangkan sistem informasi dan ragam bentuk sarana pengawasan serta pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan inventarisasi terhadap bangunan gedung Daerah/peninggalan;
- g. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya Izin Mendirikan Bangunan;
- h. memberikan kajian teknis atau telaah dan meneliti terhadap kelayakan struktur teknis bangunan;
- i. melaksanakan pengendalian tertib bangunan dan keselamatan gedung;
- j. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah perkotaan dan Sertifikat Layak Fungsi dan Sertifikat Kelayakan Bangunan Gedung (SKBG); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Permukiman

Pasal 18

Bidang Permukiman mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana strategis dan menyelenggarakan pengelolaan program/kegiatan Bidang Permukiman;

- b. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis Bidang Permukiman;
- b. pelaksanaan perencanaan Bidang Permukiman;
- c. pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Bidang Permukiman;
- d. pelaksanaan pelayanan Bidang Permukiman; dan
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang Permukiman.

Pasal 20

- (1) Bidang Permukiman terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Prasarana Air Minum;
 - b. Seksi Penanganan Limbah Domestik;
 - c. Seksi Prasarana Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Prasarana Air Minum

Pasal 21

Seksi Pengembangan Prasarana Air Minum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi, menyusun dan mengolah data terkait pengembangan sistem penyediaan air minum;
- b. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi usulan kegiatan terkait pengembangan sistem penyediaan air minum;
- c. menyusun rencana teknis pengembangan sistem penyediaan air minum sesuai rencana strategis yang telah disusun;

- d. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam bentuk pembinaan kelembagaan, manajemen, keuangan dan teknis kepada pengelola sistem penyediaan air minum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Limbah Domestik

Pasal 22

Seksi Penanganan Limbah Domestik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi, menyusun dan mengolah data terkait pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- b. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi usulan kegiatan terkait pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- c. menyusun rencana teknis pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik sesuai rencana strategis yang telah disusun;
- d. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam bentuk pembinaan kelembagaan, manajemen, keuangan dan teknis kepada pengelola sistem pengelolaan air limbah domestik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana Lingkungan

Pasal 23

Seksi Prasarana Lingkungan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi, menyusun dan mengolah data terkait drainase dan jalan lingkungan;

- b. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi usulan kegiatan terkait drainase dan jalan lingkungan;
- c. menyusun rencana teknis pembangunan prasarana drainase dan jalan lingkungan;
- d. melaksanakan pembangunan prasarana drainase dan jalan lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan prasarana drainase dan jalan lingkungan; dan
- f. melaksanakan pengawasan dan pengaturan administrasi perizinan terhadap permohonan atas tanah lahan untuk makam, tempat pengabuan dan sejenisnya; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan

Pasal 24

Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana strategis dan menyelenggarakan pengelolaan program/kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan;
- b. pelaksanaan perencanaan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
- c. pelaksanaan program/kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
- d. pelaksanaan pelayanan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan; dan
- f. pelaksanaan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).

Pasal 26

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Penyediaan dan Penataan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Bangunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 27

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. mengelola data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang;
- b. membuat pedoman dan ketentuan teknik survei, pemetaan dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pemetaan tata ruang;
- c. menyusun program dan jadwal penyusunan rencana rinci tata ruang;
- d. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan revisi RDTR BWP, Bagian Wilayah Perdesaan, RDTR BWP Kawasan Strategis, RDTR BWP Kawasan Khusus, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, Peraturan Zonasi serta rencana rinci lainnya;
- e. melaksanakan proses legalisasi dari dokumen rencana tata ruang yang perlu ditetapkan dasar hukumnya;
- f. melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan sosialisasi kebijakan tata ruang yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi perencanaan tata ruang;
- h. melaksanakan identifikasi dan penatagunaan pemanfaatan ruang dan sumber daya alam guna menunjang berbagai sektor kegiatan sesuai ketentuan tata ruang serta daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Penataan Bangunan

Pasal 28

Seksi Penyediaan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan bantuan dan bimbingan teknis, verifikasi teknis terhadap pembangunan gedung, prasarana dan sarana gedung Daerah;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pendirian bangunan serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran teknis perencanaan struktur bangunan;
- c. menyiapkan perencanaan pembangunan gedung Daerah, prasarana dan sarana penunjang lainnya;
- d. melaksanakan pembangunan gedung Daerah;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung Daerah;
- f. melakukan standardisasi harga satuan bahan dan upah untuk analisis harga satuan bahan bangunan sesuai dengan klasifikasi bangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Ruang dan Bangunan

Pasal 29

Seksi Pemanfaatan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengelolaan, pemanfaatan dan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
- b. melaksanakan pembinaan teknis pemanfaatan ruang kawasan (perumahan, perdagangan, dan perkantoran) melalui perencanaan tata letak bangunan dan fasilitas penunjang kegiatan (*site plan*) yang terpadu dengan lingkungan sekitar;
- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian, koordinasi serta pengaturan ketentuan teknis survei dalam rangka Izin Lokasi, penetapan lokasi, izin prinsip, pengesahan *site plan* dan rekomendasi teknis IPPT;

- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi peran serta masyarakat terhadap pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan pendataan tertib administrasi pemanfaatan, peralihan hak dan pengelolaan bangunan gedung Daerah;
- f. melakukan penafsiran harga gedung Daerah, serta prasarana dan sarana pendukungnya dalam rangka perhitungan nilai aset Daerah;
- g. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data beserta informasi tentang perkembangan pemanfaatan ruang;
- h. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan bangunan gedung Daerah;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan pemantauan bangunan tempat reklame; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ke tujuh
UPT

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau penunjang kegiatan tertentu, dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian ke delapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan, sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Malang Nomor 41 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 4/C); dan
- b. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perumahan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 12/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

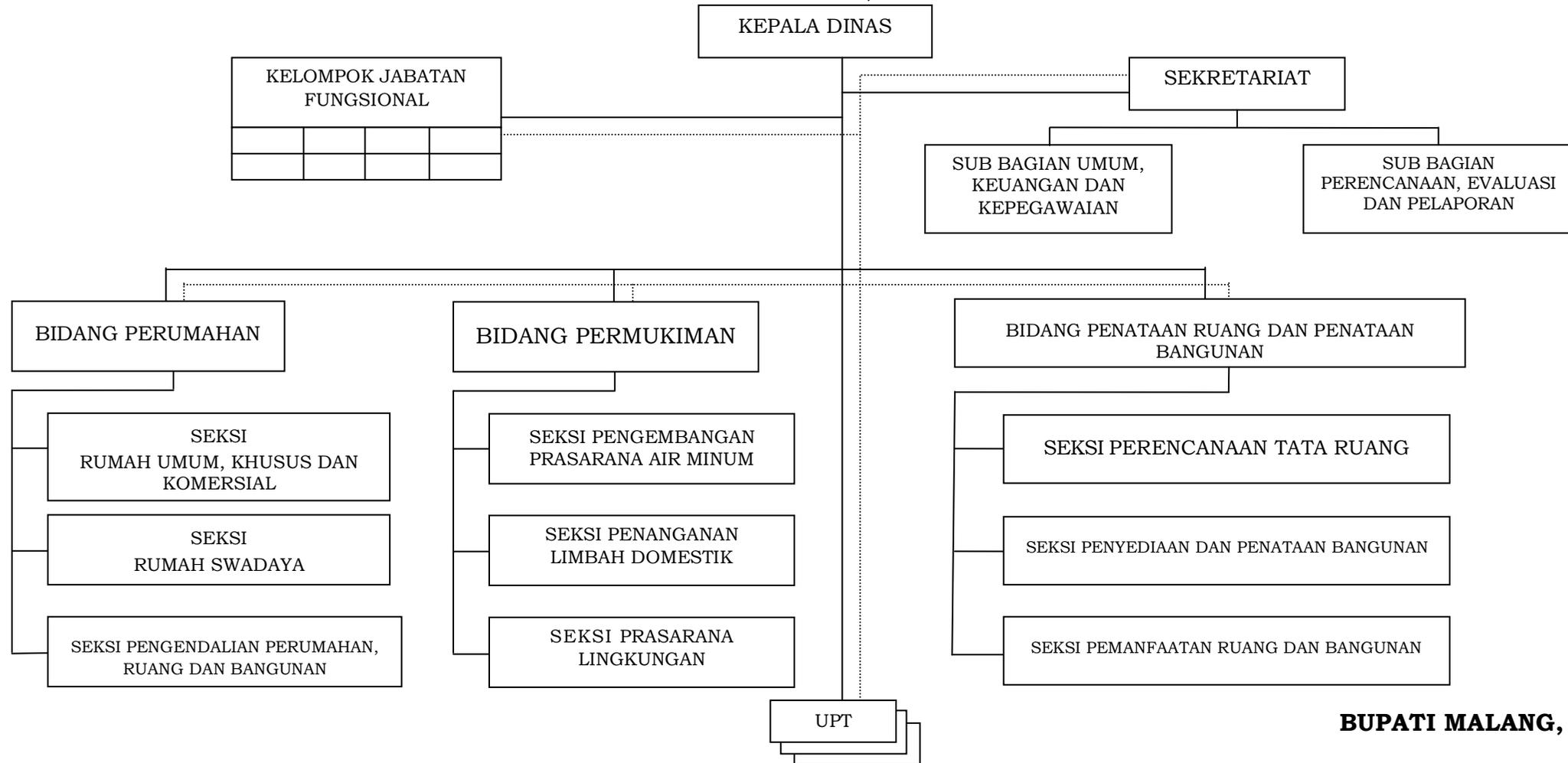
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 33 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 62 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA



———— : GARIS KOMANDO
 : GARIS KOORDINASI

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA