



**BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 21 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan Kawasan permukiman perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan pemerintahan Bidang Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah





(Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun  
2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kawasan Permukiman.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Perumahan:
    - a) Seksi Perumahan pasca Bencana;
    - b) Seksi Perumahan Formal, Umum, dan Komersil;
    - c) Seksi Perumahan Swadaya.
  2. Bidang Air Minum dan Air Limbah:
    - a) Seksi Pemberdayaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah;
    - b) Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum;
    - c) Seksi Prasarana dan Sarana Air Limbah.
  3. Bidang Kawasan Permukiman:
    - a) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
    - b) Seksi Kawasan Permukiman Kumuh;
    - c) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas
  4. Unit Pelaksana Teknis.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi



kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan dibidang perumahan dan Kawasan permukiman;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perumahan dan Kawasan permukiman;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perumahan dan Kawasan permukiman;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang urusan perumahan dan Kawasan permukiman;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;





- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;



- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. Pelaksanaan tata kelola Barang Milik Daerah lingkup dinas;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
- j. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup dinas.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;



- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Perumahan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Perumahan;





- b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Bidang Perumahan;
- c. Perumusan kebijakan di Bidang Perumahan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan;
- e. Pendataan, Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan/atau Relokasi Program Kabupaten;
- f. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin;
- g. Pembinaan Pengelolaan Perumahan Formal, Umum dan Komersil;
- h. Verifikasi dokumen Penerbitan Rekomendasi izin pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- i. Verifikasi dokumen untuk Penerbitan sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan;
- k. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Perumahan;
- l. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perumahan Pasca Bencana**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perumahan Pasca Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup tugas perumahan pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Pasca Bencana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;



- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
- c. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/ Kota;
- d. Identifikasi Lahan-lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan;
- e. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana;
- f. Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten;
- g. Pembangunan dan Rehaibilitas Rumah Bagi Korban Bencana Kabupaten atau Relokasi Program Kabupaten;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
- i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- k. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perumahan Formal, Umum dan Komersil**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perumahan Formal, Umum dan Komersil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup tugas perumahan formal, umum, dan komersil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Formal, Umum dan Komersil mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;



- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
- c. Fasilitasi Pengelolaan Kelembagaan dan Pemilik/Penghuni Rumah Susun;
- d. Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Susun Khusus;
- e. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi Secara Elektronik;
- f. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- g. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
- h. Penyiapan bahan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- k. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

### **Paragraf 3**

### **Seksi Perumahan Swadaya**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Perumahan lingkup tugas perumahan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Swadaya mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;





- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
- c. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin;
- d. Fasilitasi penyediaan Rumah Tidak Layak Huni Program Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, BUMD/ Swasta;
- e. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- g. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Air Minum dan Air Limbah**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang air minum dan air limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
  - c. Perumusan Kebijakan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - d. Pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;



- e. Pembinaan, Pemberdayaan dan pengendalian Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengelolaan Air Limbah;
- f. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang Air Minum dan Air Limbah;
- g. Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Air Minum dan Air Limbah di Kawasan Permukiman;
- h. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem Air Minum di daerah.
- i. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem Air Limbah domestik dalam daerah.
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
- k. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang Air Minum dan Air Limbah
- l. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pemberdayaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah, lingkup tugas pemberdayaan dan pengendalian air minum dan air limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;



- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
- c. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;
- d. Supervisi Pembangunan / Peningkatan / Perluasan/ Perbaikan SPAM;
- e. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Tarif Air Minum;
- f. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha Untuk Kebutuhan Sendiri;
- g. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat;
- h. Fasilitasi Penyiapan Kerjasama SPAM;
- i. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Kerjasama SPAM;
- j. Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM;
- k. Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan;
- l. Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perdesaan;
- m. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah;
- n. Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- o. Pembinaan Teknik Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- p. Sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- q. Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- r. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;





- s. Supervisi Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan sistem pengelolaan air Limbah domestik terpusat skala Permukiman;
- t. Supervisi Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan sarana dan Prasarana IPLT;
- u. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- v. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- w. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Air Minum dan Air Limbah lingkup tugas Prasarana dan Sarana Air Minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Air Minum mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
  - c. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Kawasan Perdesaan;
  - d. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Kawasan Perkotaan;
  - e. Peningkatan SPAM di Kawasan Perdesaan;
  - f. Peningkatan SPAM di Kawasan Perkotaan;
  - g. Perbaikan SPAM di Kawasan Perdesaan;
  - h. Perluasan SPAM di Kawasan Perkotaan;
  - i. Pembangunan baru SPAM bukan jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;



- j. Peningkatan SPAM bukan jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
- k. Perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- l. Perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
- m. Perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- n. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- o. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- p. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Prasarana dan Sarana Air Limbah**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Air Minum dan Air Limbah lingkup tugas prasarana dan sarana air limbah
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Air Limbah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
  - c. Pembangunan/Penyediaan sistem pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - d. Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan sistem pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota;
  - e. Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan sistem pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;



- f. Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja;
- g. Pembangunan/Penyediaan Sarana dan Prasarana IPLT;
- h. Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT;
- i. Pelaksanaan Kemitraan dengan kelompok masyarakat dan badan usaha untuk pembangunan dan pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik;
- j. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- l. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- m. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

#### **Bagian kelima**

#### **Bidang Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Kawasan Permukiman;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Bidang Kawasan Permukiman;
  - c. Perumusan Kebijakan lingkup Bidang Kawasan Permukiman;





- d. Pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Verifikasi Dokumen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- f. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh;
- g. Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
- h. Penyelenggaraan Prasarana, sarana dan utilitas (PSU) kawasan Permukiman;
- i. Penyelenggaraan Infrastruktur Pada Kawasan Permukiman ;
- j. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- k. Pengkoordinasian penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan dan Pengendalian**

#### **Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Kawasan Permukiman, lingkup tugas pengembangan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;



- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
- c. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- d. Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
- e. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
- f. Melakukan Survei dan Penetapan Lokasi Permukiman Kumuh;
- g. Penyusunan Rencana dan Rekomendasi Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh;
- h. Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh;
- i. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh
- j. Penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) Peremajaan/ Pemugaran Permukiman Kumuh;
- k. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Peremajaan/ Pemugaran Permukiman Kumuh;
- l. Pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara Bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan/ Pemugaran Permukiman Kumuh;
- m. Pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- n. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
- o. Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Daerah kab/Kota;
- p. Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Daerah Kabupaten;



- q. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;
- r. Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
- s. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- t. Monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
- u. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- v. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- w. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- x. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kawasan Permukiman Kumuh**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Kumuh dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Kawasan Permukiman, lingkup tugas kawasan permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
  - c. Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh;
  - d. Pelaksanaan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;




- e. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- h. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugas;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Kawasan Permukiman, lingkup tugas prasana dan sarana utilitas.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai fungsi:
    - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
    - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
    - c. Perumusan dan penyusunan rencanan program /kegiatan pada Seksi;
    - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
    - e. Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Perumahan Untuk Menunjang Fungsi Hunian;
    - f. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Daerah Kabupaten/Kota;
    - g. Penyediaan Prasaran, Sarana dan Utilitas Umum di Kawasan Permukiman;
- 

- h. Fasilitas Pembangunan prasarana, sarana dan utilitas yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, BUMD dan Swasta;
- i. Penataan dan Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
- j. Penataan Estetika Kota;
- k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

### **Bagian keenam**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.



**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.





**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman disesuaikan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 67) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal, 22 April 2021

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

  
**H. LALU PATHUL BAHRI**

Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2021

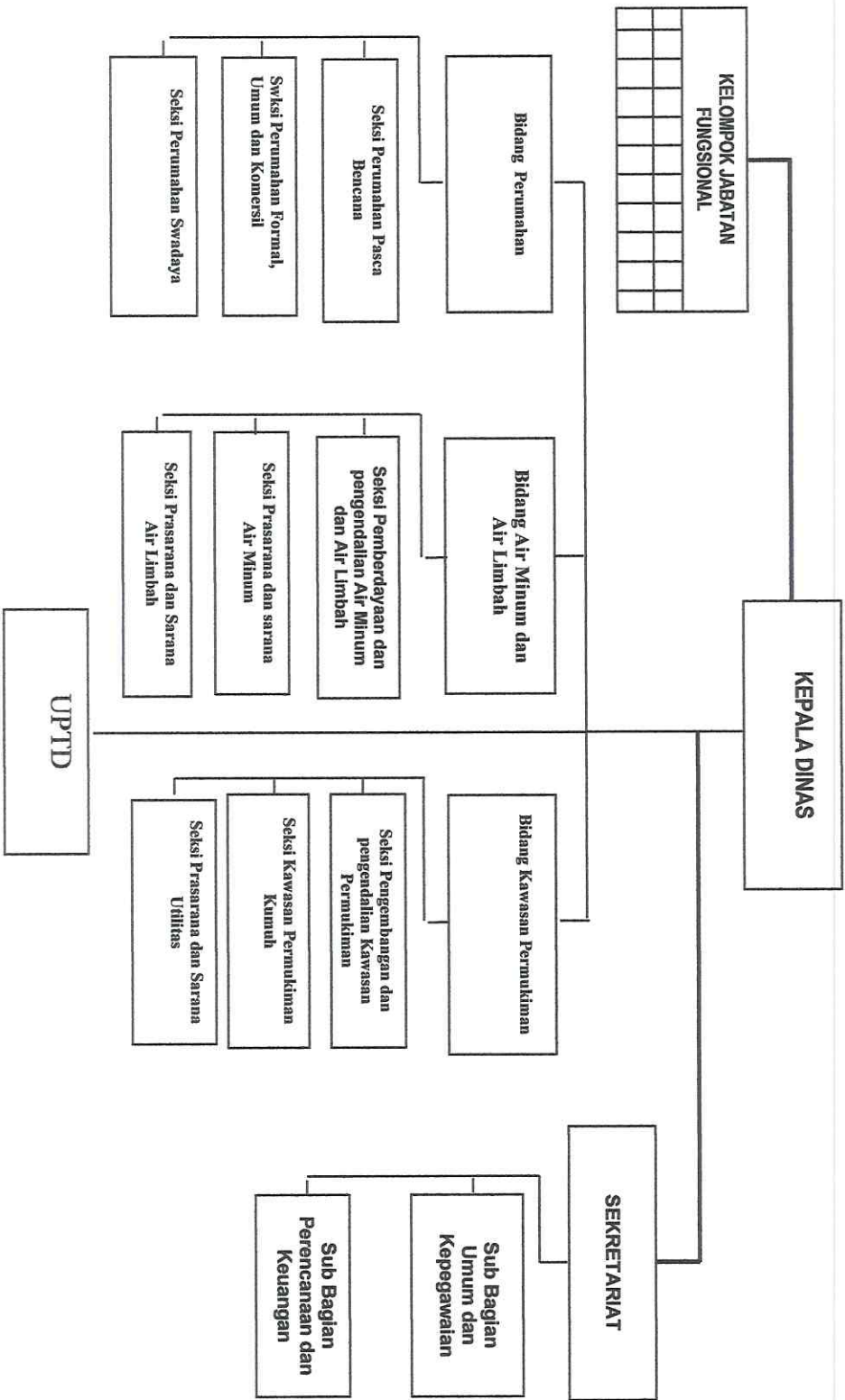
**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

**H. LALU IDHAM HALID**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR**

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah  
Nomor : **21** Tahun 2021  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LAU PATHUL BAHRI