



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- c. perumusan pedoman kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan dan Kepala Bidang Pertanahan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan di Kabupaten Penajam Paser Utara;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan dan Kepala Bidang Pertanahan dan bawahan lain pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan dan Kepala Bidang Pertanahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan usulan Bidang Perumahan dan Permukiman dan Bidang Pertanahan dan kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan, penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat serta pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan, Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretaris membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Umum;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan kegiatan penyusunan Laporan dan realisasi keuangan berbasis aplikasi, Kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Sistem informasi kesehatan (SIK) dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Penyusunan program dan keuangan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, protokol, kehumasan dan hukum serta perlengkapan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana fisik Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertamanan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan berdasarkan usulan Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman, Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman, Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan, penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman, Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan berdasarkan laporan dari Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman, Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan membawahkan:

- a. Seksi Perumahan;
- b. Seksi Kawasan Permukiman;
- c. Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan.

Paragraf 1

Seksi Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pengembangan perumahan serta membantu melaksanakan urusan pengelolaan pembangunan dan pengembangan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perumahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perumahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perumahan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perumahan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Seksi Perumahan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Perumahan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perumahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2
Seksi Kawasan Permukiman
Pasal 10

- (1) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perumahan, permukiman dan pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman;
 - d. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kawasan Permukiman;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kawasan Permukiman;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kawasan Permukiman Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3
Seksi Prasarana, Utilitas Umum, dan Pertamanan

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perumahan, permukiman dan pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan dan Pemukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pertanahan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pertanahan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pertanahan berdasarkan usulan Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi, Seksi

Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah, Seksi Fasilitasi dan Prasarana Pemakaman dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pertanahan;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi, Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah, Kepala Seksi Fasilitasi dan Prasarana Pemakaman berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pertanahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan dan program kerja bidang pertanahan, penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pertanahan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi, Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah, Kepala Seksi Fasilitasi dan Prasarana Pemakaman Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pertanahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi, Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah, Kepala Seksi Fasilitasi dan Prasarana Pemakaman sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 13

Bidang Pertanahan membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
- b. Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
- c. Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah

Pemerintah dan Sertifikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemukiman.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sengketa tanah pemerintah dan sertifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah pemerintah serta mengelola data/dokumen sertifikasi tanah pemerintah, Kegiatan menerima pengaduan sengketa tanah pemerintah secara non litigasi serta melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah pemerintah;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pertanahan.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 15

- (1) Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang inventarisasi tanah pemerintah dan pemanfaatan tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan inventarisasi tanah pemerintah, penegasan batas tanah pemerintah dengan memasang tanda batas tanah pemerintah serta melakukan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi atau penunjukkan peruntukan tanah atau penunjukan lokasi serta izin membuka/memanfaatkan tanah Negara;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pertanahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang fasilitas dan prasarana pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi tempat pemakaman masyarakat serta mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman, pembersihan tanaman yang ada pada tempat pemakaman dan mengusahakan cara pengendaliannya serta melaksanakan pemeliharaan, penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman umum, perencanaan, penyiapan lahan, penataan pemakaman umum dan pengadaan serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman, pemberian rekomendasi atas permohonan pemakaman tanah serta menyelenggarakan administrasi pelayanan pemakaman tanah untuk tempat pemakaman;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pertanahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
NOMENKLATUR, PETA JABATAN
DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 20

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 19 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan

Pertanahan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan membawahkan:
 1. Seksi Perumahan
 2. Seksi Kawasan Permukiman;
 3. Seksi Prasarana, Utilitas Umum dan Pertamanan;
 - d. Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
 2. Seksi Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
 3. Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan

Permukiman dan Pertanahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 40) 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 Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

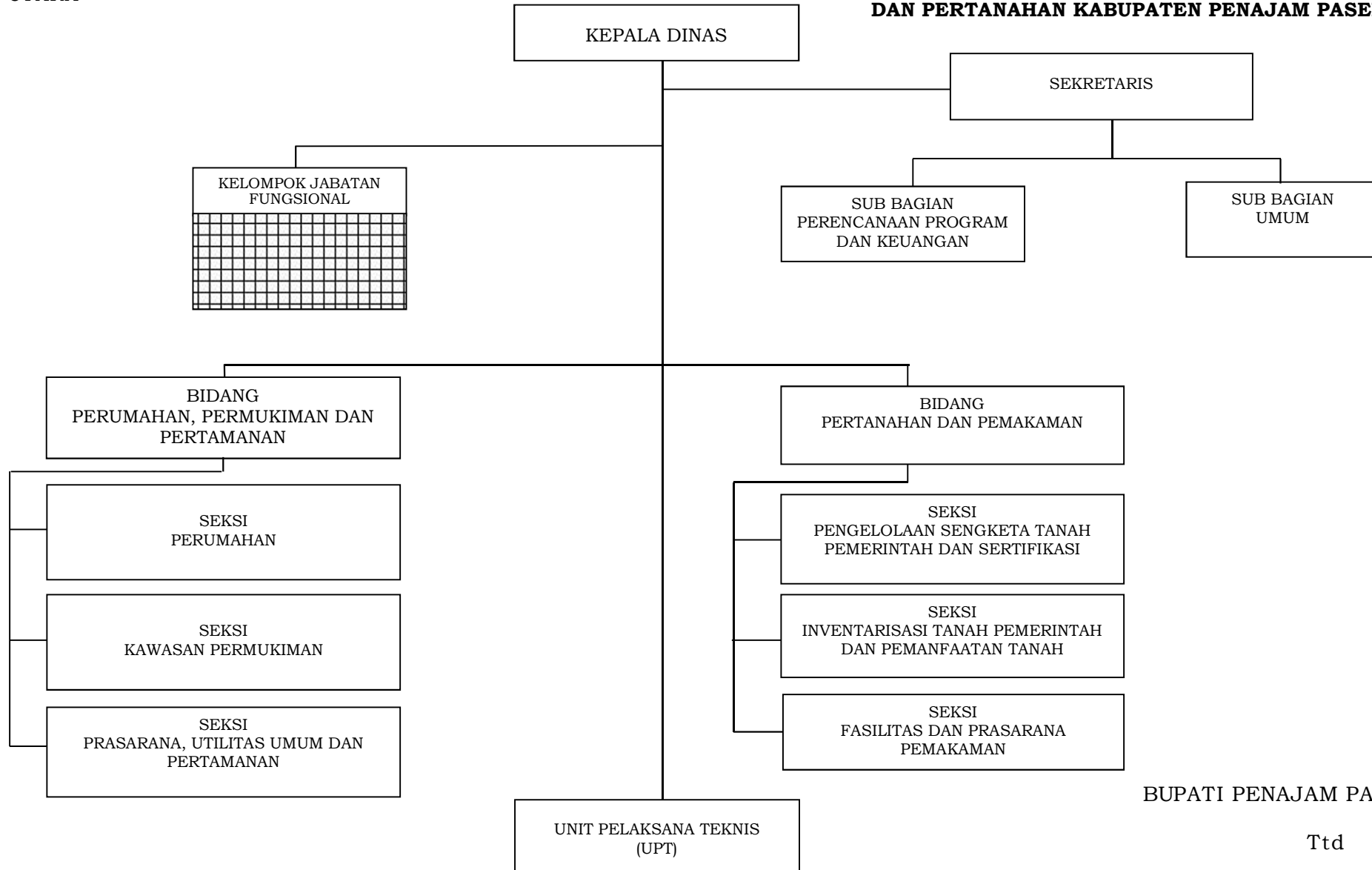
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 35.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR