



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. 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);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Katingan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretaris, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  3. Bidang, terdiri dari :
    - a. Bidang Perumahan dan Penataan Kota, membawahkan :
      - 1) Seksi Pendataan, Perencanaan Dan Evaluasi Perumahan Dan Evaluasi Bangunan;
      - 2) Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan;
      - 3) Seksi Penyediaan Dan Penataan Bangunan.

- b. Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan, membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
    - 2) Seksi Pelaksanaan Kawasan Permukiman Dan Utilitas Umum;
    - 3) Seksi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana;
  - c. Bidang Pertanahan, membawahkan :
    - 1) Seksi Penataan, Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan;
    - 2) Seksi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan;
    - 3) Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

##### Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. Melaksanakan urusan pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan negara menjadi tanggung jawabnya;
- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- f. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai wewenang merumuskan kebijakan sektor perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan di tingkat kabupaten.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Perumahan;
  - d. Pembinaan pengembangan Kawasan Permukiman;
  - e. Pembinaan pengembangan Pertanahan;
  - f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
  - g. Pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - c. Melaksanakan Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Perumahan;
  - d. Melaksanakan Pembinaan pengembangan Kawasan Permukiman;
  - e. Melaksanakan Pembinaan pengembangan Pertanahan;
  - f. Penyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;
  - g. Membina pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - h. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoodisikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan pelaporan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
  - b. Penyiapan penyusunan perencanaan umum di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. Pembimbingan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
  - e. Pembimbingan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pembimbingan administrasi keuangan;
  - g. Pembimbingan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan keprotokolan;
  - h. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - i. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - j. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - k. Penyimpanan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - l. Penyimpanan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - m. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - n. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
  - o. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
- b. Menyiapkan penyusunan perencanaan umum di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. Membimbing pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyelenggarakan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- e. Membimbing pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Membimbing administrasi keuangan;
- g. Membimbing pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan keprokolan;
- h. Mengumpul dan mengolah data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- i. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- k. Menyimpan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Menyimpan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Mengumpul dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- o. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

Sekretariat Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

#### Paragraf 1

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
  - b. Perencanaan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang terkait dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - b. Merencanakan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengembangkan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN  
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Informasi Teknologi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
  - b. Perencanaan kegiatan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
- b. Merencanakan kegiatan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
**BIDANG PERUMAHAN DAN PENATAAN KOTA**

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan dan Penataan Kotadipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan pengembangan perumahan dan penataan bangunan yang meliputi pembangunan perumahan, pembinaan perumahan dan penataan bangunan serta penataan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Pendataan pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan dan penataan bangunan;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
  - d. Pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
  - e. Penyiapan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
  - f. Penyusunan dan Pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan Surat ijin Pembangunan, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
  - g. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah

- penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- h. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
  - i. Pelaksanaan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
  - j. Pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
  - k. Pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
  - l. Pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan dan penataan bangunan;
  - m. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Surat Ijijn Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan dan bangunan;
  - n. Penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah kabupaten;
  - o. Penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
  - p. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;
  - q. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
  - r. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Konsumen di Kabupaten;
  - s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - t. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Mendata pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan dan penataan bangunan serta penataan kota;

- c. Melaksanakan pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- d. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
- e. Menyiapkan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- f. Menyusun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan Surat ijin Pembangunan, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- g. Melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- i. Melaksanakan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- j. Melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- k. Melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- l. Melaksanakan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan dan penataan bangunan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Surat Ijin Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan dan bangunan;
- n. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah kabupaten;
- o. Menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
- p. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;

- q. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
- r. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Konsumen di Kabupaten;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

Bidang Perumahan dan Penataan Kota, membawahkan :

- 1. Seksi Pendataan, Perencanaan Dan Evaluasi Perumahan Dan Evaluasi Bangunan;
- 2. Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan;
- 3. Seksi Penyediaan Dan Penataan Bangunan;

### Paragraf 1

#### SEKSI PENDATAAN, PERENCANAAN DAN EVALUASI PERUMAHAN DAN EVALUASI BANGUNAN

### Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan, Perencanaan Dan Evaluasi Perumahan dan Evaluasi Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang perumahan dan penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan dan Evaluasi Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pendataan dan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan dan bangunan;
  - b. Pendataan dan perencanaan penyediaan bidang rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
  - c. Penataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan dan bangunan.
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pemeriksaan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan Dan Evaluasi Bangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perumahan dan penataan bangunan;
  - b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perumahan dan bangunan;
  - d. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perumahan dan penataan dan pendirian bangunan;
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang perumahan dan prasarana permukiman sesuai dengan bidangnya; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyediaan, pembiayaan dan pemanfaatan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyediaan, pembiayaan dan pemanfaatan perumahan;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pengembangan inovasi sektor Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - e. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan penyediaan, pembiayaan dan pemanfaatan perumahan;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Mengembangkan inovasi Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;

- e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## SEKSI PENYEDIAAN DAN PENATAAN BANGUNAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyediaan Dan Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan pemantauan dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal, evaluasi kinerja penyedia jasa, serta bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja bidang penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Dan Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan sektor pendirian dan penataan bangunan;
  - b. Pemantauan dan Evaluasi penyediaan penataan dan pembiayaan bangunan;
  - c. Pelaksanaan proses pembuatan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atau menetapkan dokumen pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pengembangan inovasi sektor Penyediaan Dan Penataan Bangunan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Dan Penataan Bangunan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan sektor pendirian dan penataan bangunan;
  - b. Memantau dan mengevaluasi penyediaan penataan dan pembiayaan bangunan;
  - c. Melaksanakan proses pembuatan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atau menetapkan dokumen pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai aturan yang berlaku;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengembangkan inovasi sektor Penyediaan Dan Penataan Bangunan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengembangan kawasan permukiman, pengembangan dan pembangunan prasarana, sarana dan Fasilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - e. Penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
  - f. Penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
  - h. Pelaksanaan evaluasi program permukiman dan perumahan di Kabupaten;
  - i. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Mengembangkan inovasi sektor Kawasan Permukiman dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - l. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
- a. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - d. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum.
  - e. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengembangkan inovasi sektor Kawasan Permukiman dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

Bidang Permukiman, Membawahkan :

1. Seksi Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
2. Seksi Pelaksanaan Kawasan Permukiman Dan Utilitas Umum;
3. Seksi Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana.

#### Paragraf 1

**SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI KAWASAN PERMUKIMAN**

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program Bidang kawasan Permukiman sektor Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum;

- b. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan Fasilitas umum;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum;
  - c. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan Fasilitas umum.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengembangkan inovasi sektor Perencanaan Dan Evaluasi Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
SEKSI PELAKSANAAN KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN UTILITAS UMUM

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaksanaan Kawasan Permukiman Dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang sektor pengembangan kawasan permukiman dan utilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Kawasan Permukiman Dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan permukiman;
  - b. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria permukiman;

- c. Pelaksanaan survey dan pemetaan tata ruang kawasan permukiman;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang permukiman;
  - e. Pendataan hasil kerja dibidang permukiman;
  - f. Pelaksanaan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan, perluasan jaringan perpipaan distribusi air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi di lingkungan wilayah Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana Utilitas umum, Fasilitas Sosial, Penerangan Jalan Umum dalam kawasan permukiman di lingkungan wilayah Kabupaten;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Kawasan Permukiman Dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan permukiman dan Utilitas umum;
  - b. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria permukiman;
  - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang permukiman dan Utilitas umum;
  - d. Mendata hasil kerja dibidang permukiman dan Utilitas umum;
  - e. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan, perluasan jaringan perpipaan distribusi air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi di lingkungan wilayah Kabupaten;
  - f. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana Utilitas umum, Fasilitas Sosial, Penerangan Jalan Umum dalam kawasan permukiman di lingkungan wilayah Kabupaten;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
SEKSI PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, membagi tugas, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpun rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan sektor sarana dan prasarana kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, Sarana Dan Prasarana kawasan permukiman;
  - b. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Sarana Dan Prasarana kawasan permukiman;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pengembangan inovasi sektor Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, Sarana Dan Prasarana permukiman;
  - c. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Sarana Dan Prasarana kawasan permukiman;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengembangkan inovasi sektor Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
BIDANG PERTANAHAN

Pasal 22

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan rencana, program, Pengkoordinasian, urusan tata usaha, dan pengadaan tanah untuk pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pengadaan tanah untuk pembangunan.
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pengembangan inovasi sektor Pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Pemeriksaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pengadaan tanah untuk pembangunan.
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengembangkan inovasi sektor Pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## Pasal 23

Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan :

1. Seksi Penataan, Pengaturan, Pengedalian dan Pemberdayaan Pertanahan;
2. Seksi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan;
3. Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan;

### Paragraf 1

## SEKSI PENATAAN, PENGATURAN, PENGENDALIAN DAN PEMBERDAYAAN

## Pasal 24

- (1) Seksi Penataan, Pengaturan, Pengedalian dan Pemberdayaan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan, Pengaturan, Pengedalian dan Pemberdayaan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program pengendalian Pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, dan penertiban kebijakan dan program pertanahan, program sektoral, dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, dan peringatan serta penertiban dan pendayagunaan dalam rangka pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - c. Sosialisasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepada masyarakat;
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. pengembangan inovasi sektor Penataan, Pengaturan, Pengedalian dan Pemberdayaan Pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Pemeriksaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan, Pengaturan, Pengedalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program pengendalian Pengadaan tanah untuk pembangunan;

- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, dan penertiban kebijakan dan program pertanahan, program sektoral, dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, dan peringatan serta penertiban dan pendayagunaan dalam rangka pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- c. Menyelenggarakan sosialisasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepada masyarakat;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengembangkan inovasi sektor Penataan, Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
- g. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
SEKSI PELAYANAN DAN PENYELESAIAN  
MASALAH PERTANAHAN

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan teknis penanganan sengketa konflik dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - d. Penyiapan bahan dan penanganan masalah, sengketa, dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum; mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan; penanganan perkara di pengadilan;
  - e. Penelitian data dan penyiapan pembatalan serta penyiapan usulan rekomendasi dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah;

- f. Pengkoordinasian dan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Melaksanakan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - d. Menyiapkan bahan dan penanganan masalah, sengketa, dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum; mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan; penanganan perkara di pengadilan;
  - e. Meneliti data dan menyiapkan pembatalan serta penyiapan usulan rekomendasi dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah;
  - f. Mengkoordinasikan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

### Paragraf 3

#### SEKSI SURVEY, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

### Pasal 27

- (2) Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan Survey, pengukuran dan pemetaan pengadaan tanah untuk pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah untuk pembangunan;
  - b. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah;
  - c. Pemeliharaan peralatan teknis;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah untuk pembangunan;
- b. Melaksanakan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah;
- c. Memelihara peralatan teknis;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 278) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

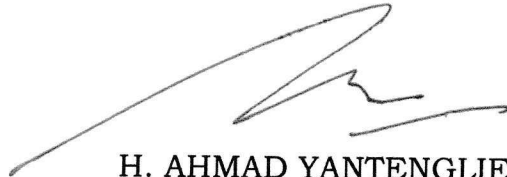
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

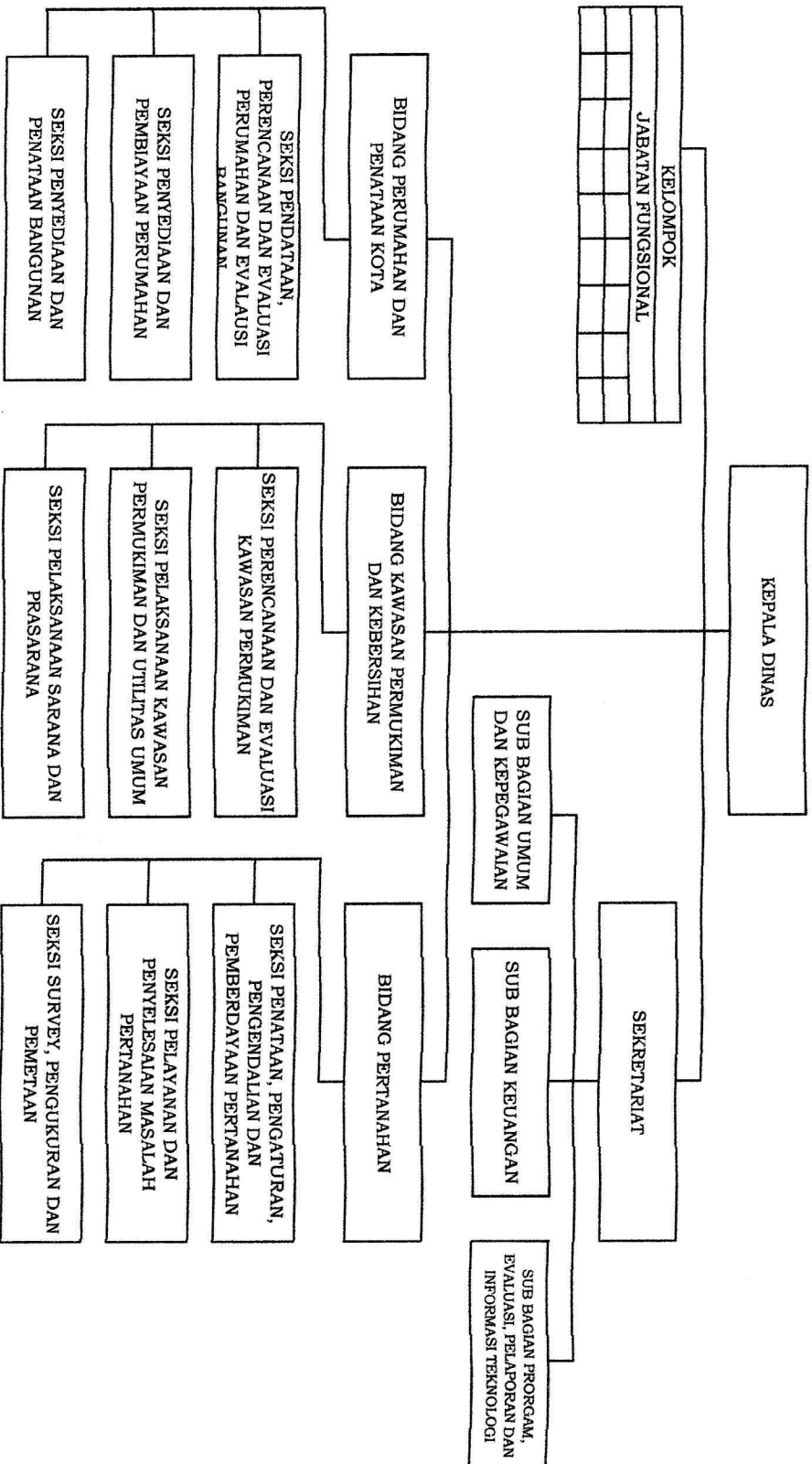


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 328

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR : **84 Tahun 2016**  
 TANGGAL **23 Desember 2016**  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE