



**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI MIMIKA
NOMOR 67 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mimika Tipe A;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. 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 ditelaah diubah beberap 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
17. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
18. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
19. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
20. Rumah Umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
21. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
22. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
23. Permukiman Kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
24. Pemugaran adalah kegiatan perbaikan rumah serta prasarana, sarana, dan utilitas umum jika terjadi kerusakan untuk mengembalikan fungsi sebagaimana semula.
25. Peremajaan adalah pembangunan kembali perumahan dan permukiman yang dilakukan melalui penataan secara menyeluruh meliputi rumah dan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman;

26. Permukiman kembali adalah pembangunan kembali perumahan dan permukiman untuk mewujudkan kondisi rumah, perumahan, dan permukiman yang lebih baik guna melindungi keselamatan dan keamanan penghuni dan masyarakat.
27. Pengawasan dan Pengendalian adalah cara menjaga dan meningkatkan kualitas perumahan agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, sekaligus mencegah terjadinya penurunan kualitas dan terjadinya pemanfaatan yang tidak sesuai.
28. Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah tanah hak milik oleh Pemerintah Daerah yang bersertifikat maupun yang dalam proses kepemilikan (telah memiliki bukti pelepasan adat) baik yang sudah ada bangunannya maupun yang belum ada bangunannya.
29. Tanah *absentee* adalah tanah pertanian yang terletak di luar wilayah kedudukan/domisili si pemilik tanah, alias tanah yang letaknya berjauhan dengan pemiliknya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mimika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Sertifikasi Bangunan Gedung; dan
 - 3. Seksi Penataan Bangunan dan Pelaporan.
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Prasarana, Sarana Utilitas Umum (PSU); dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman;
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - 2. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah; dan
 - 3. Seksi Pemakaian Tanah.
 - f. Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pertamanan; dan
 - 2. Seksi Ketenagalistrikan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- h. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- j. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- k. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- l. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;

- m. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf ketiga
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 15

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;

- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya, dan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Perumahan dan Permukiman;
- c. penyusunan regulasi tentang Perumahan dan Permukiman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan dan Permukiman;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perumahan dan Permukiman;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 19

Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perencanaan dan Pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan Perencanaan dan Pembangunan;
- e. mendata Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
- f. menyusun dan mengelola *data base* bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
- g. menyusun skala prioritas dan standar teknik pembangunan perumahan;
- h. menyusun pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, fisik, ekonomi, dan budaya;
- i. menyusun rencana kota dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D);
- j. membangun pembangkit listrik dan pengembangan jaringan kelistrikan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar termasuk rehalibitasi jaringan jalan, drainase primer lingkungan, drainase sekunder lingkungan, jembatan lingkungan, air bersih (hidran umum / kran umum), dan mandi cuci kakus (MCK);
- l. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pelayanan umum termasuk rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, peribadatan, dan olahraga, serta utilitas lingkungan lainnya;
- m. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan bangunan pemerintah rumah dinas dan rehabilitasi bangunan milik badan usaha atau kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten serta menyelenggarakan pengelolaan bangunan pemerintah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan , Pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung

Pasal 21

Seksi Pengawasan, Pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Pengawasan , Pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penanaman modal;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelaksanaan Sertifikasi bangunan gedung;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung terhadap pembangunan perumahan yang tidak sesuai dengan tata ruang;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung terhadap pembangunan kawasan permukiman yang tidak sesuai dengan tata ruang;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan sertifikasi Bangunan Gedung pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- h. melaksanakan penetapan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas rumah dan kawasan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan pengelolaan perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Pelaporan

Pasal 23

Seksi Penataan Bangunan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam bidang Penataan Bangunan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Penataan Bangunan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Penataan Bangunan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penataan Bangunan dan Pelaporan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas Bangunan Gedung;
- e. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan Bangunan Gedung;
- f. melaksanakan pengelolaan perumahan dan Kawasan Bangunan Gedung;
- g. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- h. memberikan pelaporan mengenai letak dan kondisi bangunan gedung;
- i. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Bangunan Gedung;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman

Pasal 25

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan dan Pemakaman mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penataan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman;
- c. penyusunan regulasi tentang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pemakaman;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 28

Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Bina Pertamanan dan Pemakaman dalam pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Perencanaan, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyediakan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman

Pasal 30

Seksi Pengembangan kota dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan pemakaman.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
- c. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman;

- d. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
- e. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- g. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- i. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 30

- (1) Bidang Pertanahan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Pertanahan.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Bidang Pertanahan mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanahan.
- c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pertanahan.
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang pertanahan.
- g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang pertanahan.
- i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pertanahan.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah

Pasal 33

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pengadaan Tanah;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah.
- e. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- f. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. menyusun rencana kebutuhan tanah Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum;
- k. menyusun perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. menyusun kajian atau studi kelayakan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. menyusun rumusan penunjukan lokasi rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. menyusun site plan atau masterplan pengembangan lokasi rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- o. menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- p. menyusun dokumen penetapan lokasi pengadaan tanah skala kecil untuk kepentingan umum;
- q. menyusun dokumen pengajuan penetapan lokasi pengadaan tanah non skala kecil untuk kepentingan umum;
- r. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/intansi teknis lain dalam perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- v. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Dan pengadaan tanah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelesaian Masalah Tanah

Pasal 35

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi penyelesaian masalah tanah.

Pasal 36

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi penyelesaian masalah tanah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian masalah tanah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian penyelesaian masalah tanah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi penyelesaian masalah tanah.
- (2) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Seksi penyelesaian masalah tanah.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi penyelesaian masalah tanah.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemakaian Tanah

Pasal 37

Seksi Pemakaian Tanah dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi pemakaian tanah.

Pasal 38

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi pemakaian tanah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bagian Seksi pemakaian tanah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi pemakaian tanah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi pemakaian tanah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Seksi pemakaian tanah.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Seksi pemakaian tanah.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi pemakaian tanah.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi pemakaian tanah.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi pemakaian tanah.

- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi pemakaian tanah.
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Seksi pemakaian tanah.
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pemakaian tanah.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan

Pasal 39

- (1) Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan;
- b. Penetapan rencana kebutuhan Ketenagalistrikan sebagai bahan rancangan penanganan teknis;

- c. Pelaksanakan pengelolaan, verifikasi teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan serta penertiban dibidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan;
- d. Pelaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan dibidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan;
- e. Pengelolaan dan Penginventarisasian peralatan dan bahan di Bidang Pertamanan dan Ketenagalistrikan; dan
- f. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Pertamanan

Pasal 42

Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pertamanan.

Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Program Kegiatan Seksi Pertamanan ;
 - b. Perumusan pola pengelolaan Pertamana dalam wilayah satu kabupaten;
 - c. Penyusunan rencana pengelolaan Seksi Pertamanan di wilayah dalam satu kabupaten;
 - d. Pengolaan kawasan Pertamanan dalam satu kabupaten;
 - e. Pembentukan wadah koordinasi Pertamanan ditingkat kabupaten;
 - f. Pembentukan komisi Pertamanan kabupaten;
 - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan Pertamanan pada wilayah Kabupaten;
 - h. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan Pertamanan tingkat kabupaten;
 - i. Pemberdayaan kelembagaan Pertamanan tingkat kabupaten;
 - j. Konservasi Pertamanan pada seluruh wilayah dalam satu kabupaten;
 - k. Pembangunan dan peningkatan sistem Pertamanan pada daerah dalam satu kabupaten;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana operasional kegiatan di Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengawasan pertamanan;
 - b. Pengaturan pelaksanaan penataan taman, melakukan pembinaan, pemeliharaan pertamanan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua personil di Bidang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagalistrikan

Pasal 44

Seksi Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Ketenagalistrikan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas :
- a. Penyusunan dan perumusan program kegiatan seksi Ketenagalistrikan;
 - b. Penetapan rencana kebutuhan penanganan Ketenagalistrikan sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan, verifikasi teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan Ketenagalistrikan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional Ketenagalistrikan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan teknis pelaksanaan dibidang Ketenagalistrikan;
 - f. Pengelolaan dan Penginventarisasian peralatan dan bahan di Bidang Ketenagalistrikan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Ketenagalistrikan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Ketenagalistrikan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Ketenagalistrikan;
 - d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang Ketenagalistrikan;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 51

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 53

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

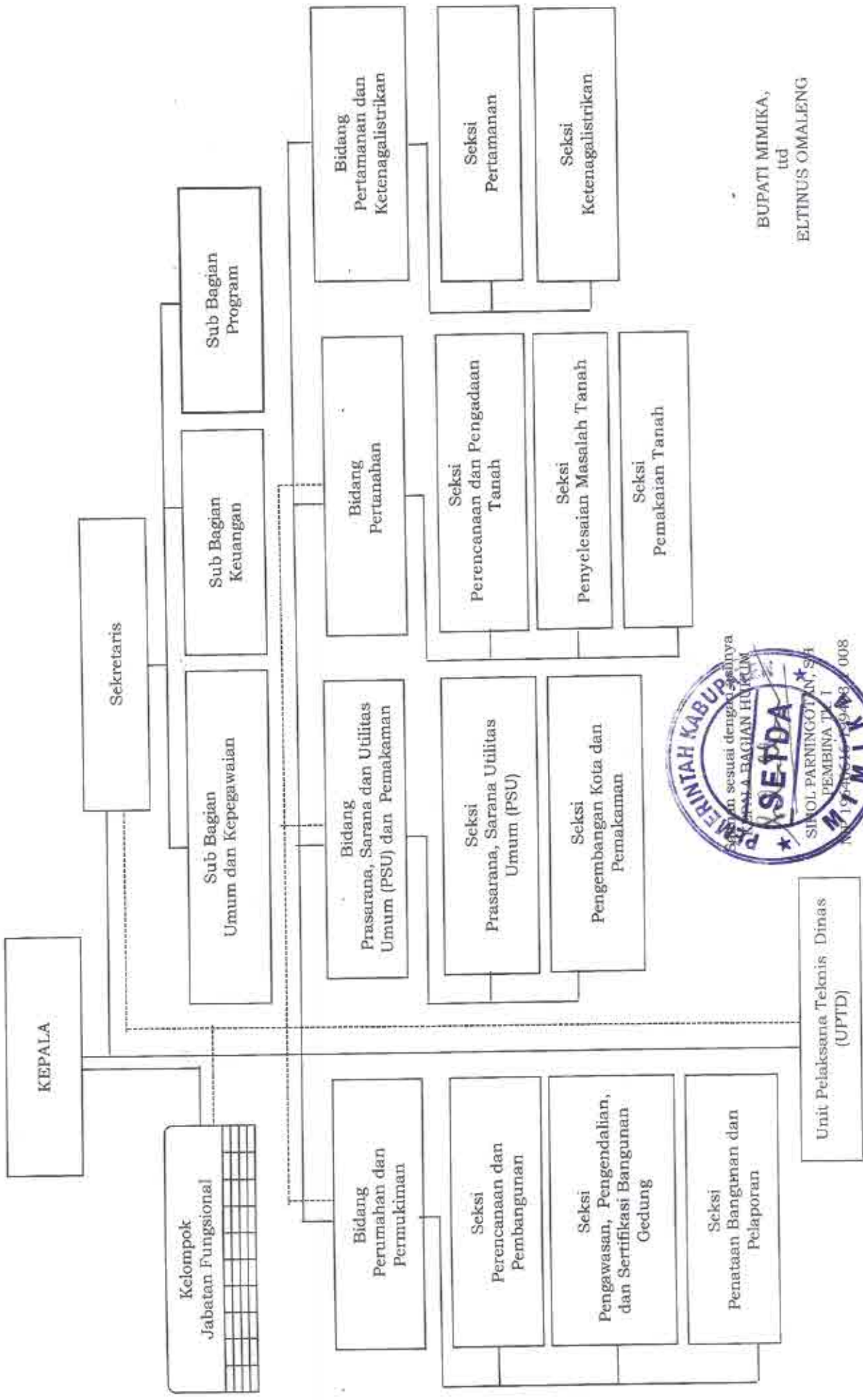
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIMOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN, TYPE A.**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG