



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.

11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan administrasi pertanahan berdasarkan azas otonomi dan pembantuan
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang meliputi penyediaan rumah bagi masyarakat, pengelolaan kawasan permukiman, prasarana dan sarana umum, izin perancangan dan perencanaan rumah dan PSU, pengelolaan administrasi pertanahan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyediaan rumah bagi masyarakat, pengelolaan kawasan permukiman, prasarana dan sarana umum, izin perancangan dan perencanaan rumah dan PSU, pengelolaan administrasi pertanahan.;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyediaan rumah bagi masyarakat, pengelolaan kawasan permukiman, prasarana dan sarana umum, izin perancangan dan perencanaan rumah dan PSU, pengelolaan administrasi pertanahan.;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan rumah bagi masyarakat, pengelolaan kawasan permukiman, prasarana dan sarana umum, izin perancangan dan perencanaan rumah dan PSU, pengelolaan administrasi pertanahan.;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan;
- b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD; dan
- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penyediaan rumah, izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman SKBG, perumahan kawasan dan permukiman kumuh, PSU, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan administrasi pertanahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang berkaitan dengan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengelolaan keuangan, perencanaan program dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; dan
 - d. fasilitasi penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.

(3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja Bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
- c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan,

akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.

(2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- n. melaksanakan administratif anggaran dinas;
- o. melaksanakan verifikasi keuangan;
- p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- p. melaksanakan pengadaan sarana/perengkapan kantor di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitasi umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitasi umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitasi umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitasi umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitasi umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan; dan

- e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pembangunan dan pembinaan perumahan, pengembangan fasilitas umum, perizinan dan sertifikasi bangunan perumahan.
- (3) Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a melaksanakan pengkajian program kerja di bidang perumahan;
 - b melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - c melaksanakan kebijakan penyediaan rumah korban bencana di lingkungan kabupaten;
 - d merumuskan bahan kebijakan rehabilitasi rumah korban bencana di wilayah kabupaten;
 - e merumuskan bahan kebijakan penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana di wilayah kabupaten;
 - f merumuskan Standar Pelayanan Minimal penyediaan rumah korban bencana;
 - g merumuskan NSPK penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - h merumuskan bahan kebijakan penyediaan lahan dan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah daerah di wilayah Kabupaten;
 - i menyelenggarakan pembangunan rumah bagi masyarakat terkena relokasi di wilayah kabupaten;
 - j merumuskan sasaran dan tujuan penetapan relokasi program Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten;
 - k menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi luas lahan dan status hukum serta kesesuaian lahan sesuai RTRW Kabupaten;
 - l menyelenggarakan pengelolaan system data dan informasi program relokasi program Pemerintah Kabupaten;
 - m merumuskan bahan kebijakan teknis dan pedoman izin bangunan dan pengembangan perumahan;
 - n merumuskan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan di wilayah kabupaten;
 - o merumuskan bahan kebijakan dan system administrasi layanan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - p merumuskan bahan kebijakan teknis dan pedoman penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - q merumuskan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) di wilayah Kabupaten;
 - r merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di wilayah Kabupaten;
 - s melaksanakan kebijakan penyediaan PSU Perumahan di

- wilayah kabupaten;
- t melaksanakan kebijakan penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan sesuai dengan RTRW dan RDTR kabupaten;
 - u merumuskan luas perumahan yang sudah terfasilitasi PSU dan yang belum terfasilitasi PSU di wilayah Kabupaten;
 - v merumuskan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan PSU Perumahan di wilayah Kabupaten;
 - w melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan PSU perumahan di wilayah Kabupaten;
 - x merumuskan bahan sertifikasi bagi perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan kecil di wilayah Kabupaten;
 - y merumuskan bahan kebijakan teknis dan pedoman sertifikasi bagi orang atau badan hukum tingkat kemampuan kecil;
 - z menyelenggarakan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
 - aa merumuskan jumlah rumah tidak layak huni di wilayah kabupaten;
 - bb merumuskan jumlah rumah yang sesuai dengan perizinan, standar teknis dan kelayakan fungsi;
 - cc melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan di wilayah kabupaten;
 - aa melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perumahan; dan
 - bb melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perumahan terdiri atas:
- a. Seksi Rehabilitasi Rumah Korban Bencana;
 - b. Seksi Relokasi Rumah Korban; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan.

Pasal 8

- (1) Seksi Rehabilitasi Rumah Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang penyediaan lahan, rehabilitasi dan penyediaan rumah korban bencana.
- (2) Seksi Rehabilitasi Rumah Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang rehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis

- di bidang penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
- c. melaksanakan program penyediaan rumah korban bencana di lingkungan kabupaten;
 - d. melaksanakan analisis bahan kebijakan rehabilitasi rumah korban bencana di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal penyediaan rumah korban bencana;
 - g. melaksanakan penyusunan NSPK penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan pembangunan rumah bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - i. melaksanakan survey dan pendataan luas lahan dan status hukum serta kesesuaian lahan sesuai RTRW Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan system data dan informasi program penyediaan rumah korban bencana di wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang penyediaan rumah;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) dan Standar Prosedur Operasi (SPO) di bidang penyediaan rumah;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan tentang pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan;
 - n. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan pembangunan baru, perbaikan, pemanfaatan perumahan formal;
 - o. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
 - p. melaksanakan pembangunan rumah susun sewa (rusunawa) dan rusunami (rumah susun hak milik);
 - q. melaksanakan pembinaan perumahan formal dan perumahan swadaya di wilayah kabupaten;
 - r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan dan penerimaan bantuan perumahan;
 - s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah khusus;

- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan hukum mengenai perumahan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di pembangunan dan pembinaan perumahan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- w. melaksanakan pembangunan dan penyediaan PSU perubahan di wilayah Kabupaten;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rehabilitasi rumah korban bencana; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Relokasi Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang pengembangan fasilitas umum.
- (2) Seksi Relokasi Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a melaksanakan penyusunan program kerja di bidang relokasi korban bencana;
 - b melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang relokasi bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - c melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan relokasi rumah korban bencana di wilayah kabupaten;
 - d melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan penyediaan lahan relokasi terkena korban bencana di wilayah kabupaten;
 - e melaksanakan analisis penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal relokasi bagi masyarakat korban bencana;
 - f melaksanakan analisis penyusunan bahan NSPK relokasi bagi masyarakat korban bencana di wilayah kabupaten;
 - g melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan penyediaan lahan bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah daerah di wilayah Kabupaten;
 - h melaksanakan pembangunan rumah bagi masyarakat terkena relokasi di wilayah kabupaten;
 - i melaksanakan analisis penyusunan bahan penentuan sasaran dan tujuan penetapan relokasi program Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten;
 - j melaksanakan identifikasi dan inventarisasi luas lahan dan

- status hukum serta kesesuaian lahan sesuai RTRW Kabupaten;
- k melaksanakan pengelolaan system data dan informasi program relokasi program Pemerintah Kabupaten;
- l melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang relokasi; dan
- m melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang pembangunan perumahan, sertifikasi, kualifikasi dan refistrasi bidang perumahan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan di wilayah kabupaten;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan NSPK pengawasan dan pengendalian di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis dan pedoman izin bangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan di wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan dan system administrasi layanan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis dan pedoman penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - i. melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan PSU perumahan di wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan analisis penyusunan bahan sertifikasi bagi perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan kecil di

wilayah Kabupaten;

- l. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis dan pedoman sertifikasi bagi orang atau badan hukum tingkat kemampuan kecil;
- m. melaksanakan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- n. melaksanakan pendataan jumlah rumah tidak layak huni di wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan pendataan jumlah rumah yang sesuai dengan perizinan, standar teknis dan kelayakan fungsi;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan di wilayah kabupaten;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten;

- e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengendalian kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh kabupaten.
- (3) Rincian Tugas Bidang Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Permukiman;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan kebijakan teknis pengelolaan kawasan permukiman.
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Rencana Pembangunan dan Pengembangan kawasan Permukiman Daerah (RP4D-Kabupaten);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis tentang strategi pembangunan kawasan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan, pengembangan kawasan skala kabupaten;
 - g. merumuskan bahan penetapan luas lahan yang akan dibangun di kawasan permukiman;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis penataan permukiman mkumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - i. Menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - j. Menyelenggarakan peningkatan kualitas pengelolaan sanitasi yang layak di kawasan permukiman kumuh;
 - k. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.
 - l. Menyelenggarakan kebijakan penataan permukiman kumuh sesuai dengan RTRW dan RDTR dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - m. Merumuskan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - n. Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - o. Merumuskan penyediaan sarana dan prasarana penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - p. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;

- q. Menyelenggarakan peningkatan pengawasan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
 - r. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pedoman pencegahan kawasan permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
 - s. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, pencegahan dan penataan kawasan permukiman kumuh;
 - t. Merumuskan prosedur pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - u. Merumuskan penyediaan sarana dan prasarana PSU Permukiman;
 - v. Merumuskan bahan kebijakan teknis pembangunan keterpaduan/keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - w. Melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoringm evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang permukiman; dan
 - x. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Permukiman, terdiri dari :
- a. Seksi Pengendalian Pembangunan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh; dan
 - c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Pembangunan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Pembangunan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Pembangunan Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengendalian pembangunan kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis tentang strategi pengendalian pembangunan kawasan permukiman di wilayah kabupaten;

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penataan permukiman kumuh sesuai dengan RTRW dan RDTR dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pembangunan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
- g. Melaksanakan survey dan pendataan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan sertifikasi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan sertifikat orang/badan hukum yang melaksanakan perencanaan PSU kawasan permukiman;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- k. Melaksanakan pendataan jumlah dan kondisi kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan kawasan permukiman baik perkotaan maupun perdesaan;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan social pada kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
- n. Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman;
- o. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- p. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
- q. Melaksanakan peningkatan pengawasan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.;
- r. Melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis dan pedoman pencegahan kawasan permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
- s. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pencegahan dan penataan kawasan permukiman kumuh;
- t. Melaksanakan analisis penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- u. Melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan kawasan permukiman; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta penataan dan pencegahan kawasan permukiman kumuh
- (2) Rincian Tugas Seksi Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan dan strategi Penataan dan Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan program pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh perkotaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan program pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh perdesaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan program pencegahan pembangunan permukiman kumuh perkotaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan program pencegahan pembangunan permukiman kumuh perdesaan.
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan program penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh seluas dibawah 10 Ha.;
 - k. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penataan, pencegahan pembangunan kawasan permukiman kumuh.;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi PSU Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan teknis,

pendataan, penyediaan, pemeliharaan dan pengawasan PSU kawasan permukiman.

- (2) Rincian Tugas Seksi PSU Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang perumahan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang PSU perumahan dan permukiman di wilayah kabupaten;
 - c. merumuskan NSPK pengelolaan PSU perumahan dan Permukiman di wilayah kabupaten;
 - d. melaksanakan analisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan permukiman di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhann PSU Perumahan dan permukiman di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan kebijakan penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan permukiman sesuai dengamn RTRW dan RDTR kabupaten;
 - g. melaksanakan pendataan luas kawasan permukiman yang sudah terfasilitasi PSU dan yang belum terfasilitasi PSU di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan system data dan informasi penyelenggaraan PSU Perumahan dan permukiman di wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan PSU perumahan dan permukiman di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan analisis penyusunan bahan seritikasi bagi perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan PSU tingkat kemampuan kecil di wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang prasarana, sarana dan utilitas kawasan perumahan dan permukiman; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman

pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
- c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya; dan
- e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanahan.

(3) Bidang Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
- b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah;
- c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;

- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan Izin Lokasi Penggunaan Tanah lingkup Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan Izin membuka tanah;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah;
 - i. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan tenaga terampil di bidang konstruksi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan pengadaan tanah, pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti rugi tanah untuk pembangunan serta pengelolaan administrasi tanah lainnya;
 - o. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - p. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pertanahan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pertanahan terdiri atas:
- a. Seksi Pengendalian Penggunaan Tanah;
 - b. Seksi Ganti Rugi Tanah; dan
 - c. Seksi Sengketa Tanah Garapan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengendalian pengendalianTanah untuk pembangunan lingkup Kabupaten.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman perencanaan pengadaan tanah untuk pembangunan seluas di bawah 5 Ha.;
 - c. melaksanakan survey dan perencanaan pencadangan tanah untuk keperluan pembangunan;
 - d. melaksanakan pengadaan dan pembebasan tanah untuk keperluan pembangunan yang luasnya sampai dengan 5 Ha.;
 - e. Melaksanakan analisis dan penelitian subyek dan obyek pengaduan atas pemasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, musyawarah, mediasi terhadap subyek dan obyek pengaduan;
 - g. Melaksanakan validasi data lokasi permasalahan yang akan diselesaikan melalui ganti kerugian dan santunan tanah;
 - h. Melaksanakan analisis penyusunan SOP penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pengadaan tanah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan status bangunan;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perenanaan pengadaan tanah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan tanah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Ganti Rugi Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang ganti rugi tanah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Rugi Tanah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rugi Tanah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang ganti rugi tanah;
- c. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ganti rugi tanah;
- d. melaksanakan pengadaan dan pembebasan tanah untuk keperluan pembangunan yang luasnya sampai dengan 5 Ha.;
- e. Melaksanakan analisis dan penelitian subyek dan obyek pengaduan atas permasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- f. Melaksanakan validasi data lokasi permasalahan yang akan diselesaikan melalui ganti kerugian dan santunan tanah;
- g. Melaksanakan analisis penyusunan SOP penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pengadaan tanah;
- i. melaksanakan analisis penerbitan izin lokasi di wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ganti rugi tanah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sengketa Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Sengketa Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sengketa Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - c. melaksanakan indentifikasi dan pendataan permasalahan tanah kosong lingkup Kabupaten;
 - d. melaksanakan identifikasi dan pendataan permasalahan sengketa tanah garapan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah kosong;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah ulayat dan absentee;

- g. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa batas tanah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa administrasi kepemilikan tanah;
- i. melaksanakan survey dan analisis peruntukan izin lokasi sesuai RTR di wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Izin Lokasi sesuai peruntukan di wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan analisis penerbitan izin membuka tanah di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan analisis penyusunan SOP izin membuka tanah dan izin lokasi di wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan peta penggunaan tanah skala lebih besar dari skala RTRW;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sengketa administrasi pertanahan;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sengketa pertanahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan

- d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001