



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya di singkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Sub Urusan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah.
- (3) Sub Urusan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penertiban izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
- (4) Sub Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.
- (5) Sub Urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) sebagaimana dimaksud meliputi penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan.
- (6) Sub Urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah 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.
- (7) Sub Urusan Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan dan urusan perumahan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah.
- (8) Sub Urusan Sengketa Tanah Garapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelesaian sengketa tanah garapan.
- (9) Sub Urusan ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
- (10) Sub urusan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah absentee sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*.
- (11) Sub Urusan Tanah Ulayat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan tanah ulayat.
- (12) Sub Urusan Tanah Kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong.

- (13) Sub Urusan Izin membuka tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penertiban izin membuka tanah; dan
- (14) Sub Urusan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Kawasan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian Perumahan dan Permukiman.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum, membawahi :
 - 1. Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman;
 - 2. Seksi Relokasi dan Rehabilitasi; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum.
 - e. Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong, membawahi
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah;
 - 2. Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong; dan
 - 3. Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah.
 - f. Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberian Izin Lokasi;
 - 2. Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah; dan
 - 3. Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2, angka 3 masing - masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perumahan dan permukiman, sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong, izin lokasi dan sengketa tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan administrasi perumahan dan permukiman, dan pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan, permukiman dan pertanahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan perumahan dan permukiman, sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah serta izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan perumahan dan permukiman, Sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong, serta izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan permukiman, sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong serta Izin lokasi dan sengketa tanah dalam melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berdasarkan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;

- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perumahan dan permukiman meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kawasan, pembangunan dan bina mitra perumahan dan permukiman serta pembinaan, pengawasan, pengendalian perumahan dan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perumahan dan permukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perumahan dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Permukiman berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perumahan dan permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana program perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah dan kebijakan daerah serta rencana perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam perencanaan perumahan dan permukiman sesuai rencana dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Kawasan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Kawasan sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data, penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan manual di bidang perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemeriksaan bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik perencanaan serta bantuan fisik pembangunan kawasan perumahan sesuai stimulan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pemutahiran dan penyimpanan data serta evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rencana pembangunan rumah formal dan swadaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Kawasan sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- j. membuat laporan pelaksanaan Seksi Pengembangan Kawasan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan bina mitra perumahan dan pemukiman meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembangunan dan bina mitra perumahan dan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman sesuai program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Pemukiman sesuai rencana kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan bina mitra perumahan dan permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendataan kajian analisa terhadap prasarana dasar, fasilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan serta peningkatan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan, penghimpunan, dan pemeliharaan dokumen, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha pengelolaan perumahan dan pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pembangunan pemeliharaan prasarana dasar termasuk rehabilitasi jaringan jalan, drainase primer, lingkungan, drainase sekunder lingkungan, jembatan lingkungan, air bersih dan mandi cuci kakus di kawasan perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pendataan, verifikasi dan pengusulan pembangunan rumah tidak layak huni, rumah khusus dan rumah susun dan perumahan kumuh sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan bina mitra perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan dan Permukiman sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman sesuai dengan program dan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan penyuluhan pembinaan dan pengarahan yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan lapangan pembangunan fisik (arsitektur, konstruksi dan kelengkapan bangunan lainnya sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah dikeluarkan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian kawasan perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengarahan dalam rangka pelestarian bangunan-bangunan yang mengandung nilai historis atau memiliki arsitektur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sarana dan pasarana utilitas umum meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman, relokasi dan rehabilitasi serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana utilitas umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sarana dan prasarana utilitas umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, pembangunan, penataan dan perawatan dekorasi kota, pembibitan taman-taman ornamen, taman, ruang terbuka hijau, penghijauan kota, penerangan jalan, penerangan taman, pedestrian dan taman pemakaman umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyediaan relokasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana utilitas umum perumahan korban bencana serta fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana utilitas umum bagi perumahan yang terkena relokasi program pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. 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 sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman sesuai program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Permukiman sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan, perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan sertifikasi bagi orang dan Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan PSU sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pertimbangan terhadap pemberian rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau dan pengawasan penempatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Pemukiman sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Relokasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan relokasi dan rehabilitasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas relokasi dan rehabilitasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Relokasi dan Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Relokasi dan Rehabilitasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Relokasi dan Rehabilitasi sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Relokasi dan Rehabilitasi berdasarkan Tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana utilitas umum relokasi dan rehabilitasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan perencanaan terkait penyediaan, penataan sarana dan prasarana utilitas umum Tempat Pemakaman Umum (TPU) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan terkait penyediaan dan penataan sarana dan prasarana Tempat Pemakaman Umum (TPU) sesuai perencanaan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pembantuan relokasi dan rehabilitasi prasarana dan sarana utilitas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyediaan, relokasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana utilitas umum perumahan korban bencana dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana utilitas umum bagi perumahan yang terkena relokasi program pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan relokasi dan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Relokasi dan Rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Relokasi dan Rehabilitasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pembantuan peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan penyediaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, pembangunan, penataan dan perawatan dekorasi kota, pembibitan taman-taman, ornamen, taman, ruang terbuka hijau, penghijauan kota, penerangan jalan, penerangan taman, pedestrian dan taman pemakaman umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana utilitas umum sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi dan penataan tanah, penetapan tanah ulayat dan tanah kosong dan perencanaan dan penggunaan tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tanah ulayat dan tanah kosong;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanah ulayat dan tanah kosong; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong berdasarkan strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penetapan tanah ulayat dalam daerah sesuai pihak dan unit terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana dan pengawasan inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Inventarisasi Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penataan tanah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas investasi dan penataan tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan penataan tanah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam peningkatan inventarisasi dan penataan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi inventarisasi dan penataan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pembantuan inventarisasi dan penataan tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inventarisasi dan Penataan Tanah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Penataan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah kosong mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penetapan tanah ulayat dan tanah kosong meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas penetapan tanah ulayat dan tanah kosong berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain serta menghimpun partisipasi masyarakat dalam penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian urusan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penetapan tanah ulayat dan tanah kosong meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan dan penggunaan tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan penggunaan tanah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan perencanaan pembangunan tanah yang hamparanya dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi dalam penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan pengadaan tanah dan perencanaan penggunaan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi dalam penetapan tanah ulayat dan tanah kosong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan penggunaan tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional izin lokasi dan sengketa tanah meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberian izin lokasi tanah, penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi tanah, dan sengketa tanah serta pengamanan dan penertiban aset tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Izin Lokasi dan Sengketa Tanah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Izin Lokasi dan Sengketa Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Izin Lokasi dan Sengketa tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Izin Lokasi dan Sengketa tanah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah sesuai rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah sesuai tanggung jawab yang di berikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah serta pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan pengawasan izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah berdasarkan capaian kinerja ;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Izin Lokasi dan Sengketa Tanah pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberian Izin Lokasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberian izin lokasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas pemberian izin lokasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberian Izin Lokasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberian Izin Lokasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberian Izin Lokasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberian Izin Lokasi sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemberian izin lokasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan manual pemberian perizinan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak-pihak terkait dalam penerbitan izin lokasi dan perizinan pertanahan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dokumen perizinan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perumusan rekomendasi dan rancangan keputusan Bupati terhadap penerbitan izin lokasi dan perizinan pertanahan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberian izin lokasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Pemberian Izin Lokasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberian Izin Lokasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah sesuai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain serta menghimpun partisipasi masyarakat dalam penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi di bidang sengketa tanah dan ganti rugi tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Ganti Rugi Tanah sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban aset tanah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengamanan dan penertiban aset tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah sesuai program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain serta menghimpun partisipasi masyarakat dalam pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tahapan kegiatan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pengamanan dan penertiban aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan dan Penertiban Aset Tanah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 29 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Tata Kota Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2179) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH