



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Mengingat : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108);
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 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman Dengan Huni Berimbang;
 9. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Analisis Khusus Bidang Perumahan Dan Kawasan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2004);
 10. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan Dan Kawasan Permukiman Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota; dan
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabuapten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabuapten Kotawaringin Timur Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Perumahan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan; dan
 - c) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
 2. Bidang Kawasan Permukiman , terdiri dari :
 - a) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 - c) Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
 3. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU), terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b) Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - c) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan perumusan program kegiatan perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. penetapan dan pengelolaan kawasan perumahan, Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian sarana dan prasarana Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - f. penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kotawaringin Timur.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. penetapan kebijakan dan strategi pembangunan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penetapan peraturan daerah mengenai pengembangan perumahan Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- c. fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- d. pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- e. penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
- f. penyelenggaraan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- g. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- h. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kegiatan (NSPK);
- i. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- j. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat tentang kegiatan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- k. penetapan peraturan Perumahan, Kawasan Pemukiman, NSPK Drainase pematusan genangan diwilayah kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- l. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan pematusan genangan di kawasan perumahan dan permukiman;
- m. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan drainase diwilayah perumahan dan kawasan permukiman;
- n. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kegiatan (NSPK);
- o. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan strategi daerah tentang kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh / nelayan;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;

- q. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- r. pengelolaan peremajaan / perbaikan permukiman kumuh / nelayan dengan rusunawa;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh;
- t. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- u. fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- v. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- w. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- x. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- y. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- z. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- aa. 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; dan
- bb. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, merumuskan, membagi tugas, melakukan pengawasan, melakukan pembinaan, memberikan petunjuk, mengatur pelaksanaan, memberikan penilaian, mengoreksi, mengontrol, mengevaluasi, menyusun, membuat program kerja, tata kerja dan menelaah semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, pengendalian dan pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja di bidang perumahan, kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan dan pengendalian administrasi serta pembinaan bidang perumahan, kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

- d. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Index Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perumahan, kawasan permukiman Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - f. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi pembangunan bidang perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - h. pelaksanaan kebijaksanaan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan hasil program kegiatan; dan
 - j. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijaksanaan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. merumuskan sasaran perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
 - d. mengarahkan pengembangan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas/fungsi.

Bagian Ketiga **SEKRETARIAT**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi serta peraturan perundang-undangan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai :
- a. pelaksanaan organisasi, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - d. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas.
- (3) untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan, merencanakan dan menatausahakan program kerja dinas, program kepegawaian, keuangan, aset dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu program kerja yang sudah ditetapkan;
 - c. mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, aset dan urusan umum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, organisasi, keuangan, umum, ketatausahaan dan sarana prasarana dinas;
 - e. menjaga dan memelihara sarana prasarana aset dan kekayaan dinas;
 - f. memberikan masukan dan saran kepada pimpinan terkait tugas-tugas kesekretariatan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan di bidang kesekretariatan; dan
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja staf.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menangani urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta penyusunan pelaporan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan perencanaan, pengembangan, evaluasi administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - f. pelaksanaan urusan perlengkapan, aset, sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. pelaksanaan dan pengelolaan informasi, perpustakaan dan dokumentasi serta penyusunan laporan;
 - h. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Umum dan Pelaporan meliputi:
- a. menyusun rencana laporan program kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan kantor, humas, protokol dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi;
 - e. melaksanakan penyiapan laporan fisik dan keuangan / Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA), Aset, e-Monev, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta laporan program dan kegiatan lainnya;
 - f. melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian dan pengembangan pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan/ anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja pembangunan;
 - b. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan pengeluaran, bendaharawan gaji, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
 - d. pelaksanaan administrasi dan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
 - g. pelaksanaan penyusunan rancangan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. membagi tugas pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan pengeluaran, bendaharawan gaji, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
 - d. melaksanakan administrasi dan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat **BIDANG PERUMAHAN**

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis dan program di Bidang Perumahan;
 - b. penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - c. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
 - d. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - f. pelaksanaan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan; dan
 - g. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kerja Bidang Perumahan;
 - b. melaksanakan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - c. melaksanakan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. melaksanakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - f. melaksanakan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Bidang Perumahan terdiri dari :

1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
2. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan; dan
3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pendataan dan perencanaan teknis di Bidang Perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan perencanaan dan pendataan perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - b. penyusunan kebijakan dan strategi penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - c. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - d. penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
 - e. penyusunan dan pengolahan basis data perumahan;
 - f. penyusunan regulasi atau produk hukum daerah (PHD) tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - g. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - h. pelaksanaan proses pengajuan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - i. perencanaan dan perancangan rumah sederhana dan rumah layak huni; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - b. menyusun kebijakan dan strategi penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - c. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - d. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
 - e. menyusun dan menyediakan basis data perumahan;
 - f. menyusun regulasi atau Produk Hukum Daerah (PHD) tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan, dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);

- h. memproses atau menolak pengajuan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- i. melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah sederhana dan rumah layak huni; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk menyusun rencana penyediaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan penyediaan dan pelaksanaan perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan strategi rehabilitasi serta pembangunan penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan, peningkatan kualitas perumahan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - d. penyediaan tanah untuk perumahan dan untuk penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
 - e. pelaksanaan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan penyediaan dan pelaksanaan perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi serta pembangunan penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perumahan, peningkatan kualitas perumahan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;

- d. melaksanakan penyediaan tanah untuk perumahan dan untuk penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- e. melaksanakan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap proses izin pembangunan dan pengembangan perumahan, dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan, peningkatan kualitas perumahan dan rehabilitasi rumah korban bencanadan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyediaan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

- b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap proses izin pembangunan dan pengembangan perumahan, dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyediaan rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan, peningkatan kualitas perumahan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan Prasarana, Sarana Utilitas Umumnya;
- e. melaksanakan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
- f. menyusun dan membuat laporan kemajuan kegiatan pada Bidang Perumahan;
- g. menyusun hasil evaluasi kegiatan Bidang Perumahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis dan program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di bidang Kawasan Permukiman ;
 - b. pembinaan teknis Kawasan Permukiman ;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman ;
 - d. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Penyusunan dan penyempurnaan Produk Hukum Daerah (PHD) tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis dan program Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di bidang Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun rencana kawasan permukiman;

- c. menata dan meningkatkan kualitas permukiman kumuh dengan luasan di bawah 10 Ha;
- d. menyusun dan menyempurnakan Produk Hukum Daerah (PHD) tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyusun kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- f. membagi pengawasan dan perencanaan teknis dalam bidang kawasan permukiman;
- g. membina bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari;
- h. mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
- i. memberi petunjuk kepada staf tentang pengawasan dan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- l. mengevaluasi tugas yang diperintahkan kepada bawahan; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 15

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :

- 1. Seksi Pendataan Dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- 2. Seksi Pencegahan Dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- 3. Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk menyusun rencana dan program pengembangan Kawasan Permukiman, pengendalian, pembinaan, pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan pada seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pendataan dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman;
 - b. Pengumpulan data dan pengolahan data perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan Produk Hukum Daerah (PHD) tentang perizinan pembangunan dan pengembangan data dalam rangka kawasan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan kumuh;
 - c. memilah data perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - e. membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - f. mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. menyiapkan tugas perencanaan kepada staf;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan
Permukiman

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pada seksi pencegahan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan program pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) permukiman perkotaan dan perdesaan dalam rangka peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 Ha;
 - b. melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
 - c. Menyiapkan bahan dan regulasi terkait pemugaran peremajaan atau permukiman kembali;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian terkait pemugaran peremajaan atau permukiman kembali;
 - e. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 - g. membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - h. mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. menyiapkan tugas perencanaan kepada staf;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program kegiatan pemanfaatan, pengendalian, pembinaan, pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan pada seksi manfaat dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) pada seksi manfaat dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan bimbingan sosialisasi manfaat dan pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Manfaat dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;

- b. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan bimbingan / sosialisasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. memberdayakan masyarakat dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- e. membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- f. mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- g. menyiapkan tugas perencanaan kepada staf;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

Pasal 19

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. penyusunan rencana teknis penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dengan rencana, rancangan dan perizinan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. pelaksanaan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - h. pelaksanaan sertifikasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - i. pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
 - j. penyediaan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Pemakaman Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

- k. pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. menyusun rencana teknis penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. melaksanakan sinkronisasi data pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dengan rencana, rancangan dan perizinan;
 - f. melaksanakan inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. melaksanakan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - h. melaksanakan sertifikasi bagi atau badan hukum orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
 - j. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Pemakaman Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. melaksanakan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terdiri dari :

- 1. Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- 2. Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
- 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan

Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. perencanaan penyusunan format inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. perencanaan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. penyusunan petunjuk teknis, regulasi atau Produk Hukum Daerah (PHD) bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) persyaratan sertifikasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - g. perencanaan pertamanan;
 - h. perencanaan penyediaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Pemakaman Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. perencanaan dan analisa pengadaan dan pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. melaksanakan perencanaan penyusunan format inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. melaksanakan perencanaan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. menyusun petunjuk teknis, regulasi atau Produk Hukum Daerah (PHD) bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta

- perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) persyaratan sertifikasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - g. melaksanakan perencanaan pertamanan;
 - h. melaksanakan perencanaan penyediaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Pemakaman Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. melaksanakan perencanaan dan analisa pengadaan dan pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 22

- (1) Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan pembangunan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
 - d. penyediaan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - e. pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana utilitas Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. melaksanakan pembangunan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

- c. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
- d. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana utilitas Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pemantauan dan evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan sinkronisasi data kesesuaian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah serta lingkungan hunian perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan perawatan pertamanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan penatausahaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, perawatan dan perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan pemantauan dan evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- b. melaksanakan sinkronisasi data kesesuaian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah serta lingkungan hunian perumahan dan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan perawatan pertamanan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penatausahaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, perawatan dan perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pemimpin di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan pertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 41 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

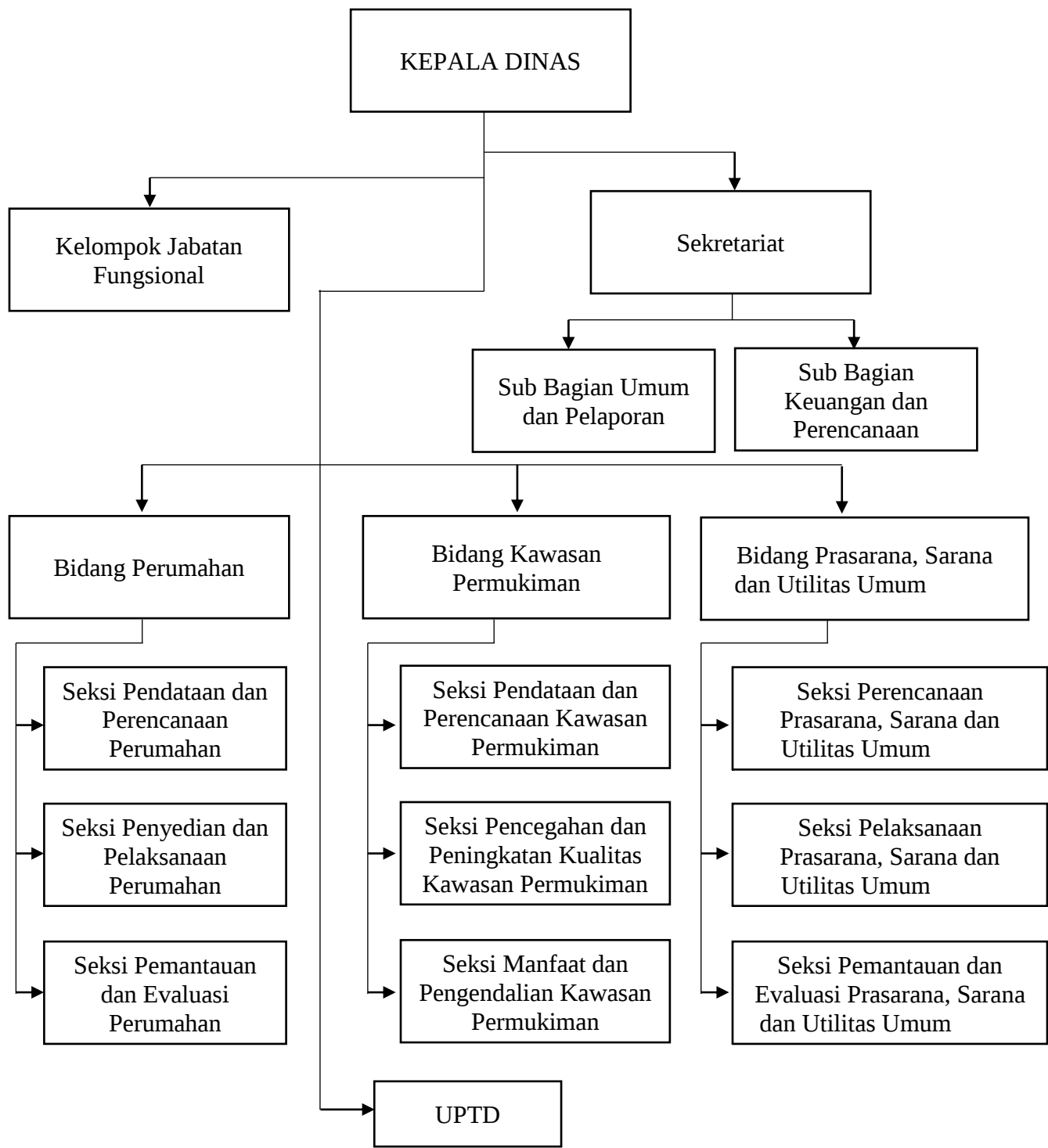
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 31

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014