



**SALINAN**

BUPATI MANDAILING NATAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas Adalah Kepala Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Mandailing Natal.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan, membawahi:
    1. Seksi Program Perumahan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan;
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
    1. Seksi Program Permukiman;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Permukiman;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, program dan anggaran serta evaluasi kinerja pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. pembinaan Teknis dan penyusunan NSPM untuk air minum, air limbah, persampahan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas sosial lainnya;
  - c. fasilitas pembangunan/pengelolaan infrastruktur permukiman perkotaan dan perdesaan;
  - d. pengembangan system pembiayaan dan pola investasi air minum dan sanitasi melalui kerjasama pemerintah daerah, dunia usaha dan masyarakat serta standarisasi permukiman, air minum, PLP;
  - e. penyediaan infrastruktur Pekerjaan Umum bagi pengembangan perumahan rakyat;
  - f. penyediaan infrastruktur permukiman untuk kawasan kumuh, perdesaan, daerah perbatasan dan kawasan terpencil;
  - g. penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;
  - h. penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusuhan sosial;
  - i. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi urusan kesekretariatan dan kegiatan dibidang perencanaan umum, rumah tangga Dinas, pengelolaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam Tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan subbag-subbag yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
  - c. mengkoordinir penyusunan rencana dan Program kerja bersama-sama Bidang terkait sesuai dengan kebijakan pimpinan;
  - d. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, perlengkapan serta urusan rumah tangga Dinas;
  - e. menyelenggarakan pemeliharaan perlengkapan dan pengadaan material;
  - f. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
  - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
  - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
  - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;

- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
  - e. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
  - f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
  - g. pengembangan sistem informasi;
  - h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
  - i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
  - j. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
  - k. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
  - l. penyelenggaraan publikasi;
  - m. pengelolaan dan penyebaran informasi;

- n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan
- o. peniapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan perencanaan penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana ayat 1 kepala bidang perumahan menyelenggarakan fungsi.
  - a. membantu Kepala Dinas dalam Bidang Tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan seksi-seksi yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
  - c. merumuskan rencana dan program-program pembangunan untuk meningkatkan Perumahan;
  - d. mengawasi dan menilai kegiatan unit organisasi dibawahnya dalam melaksanakan rencana dan program unit organisasinya;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dibebankan Kepala Dinas;
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Program Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Program Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan perencanaan di bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Perumahan dalam tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- c. penataan Lingkungan Perumahan Penduduk Perdesaan
- d. menyusun rencana kerja seksi Program Perumahan;
- e. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan mempunyai tugas penyediaan, pembiayaan dan pelaksanaan bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Perumahan dalam tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - c. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
  - d. menyusun rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Perumahan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 3

#### Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Perumahan dalam tugasnya;
  - b. pemantauan dan Evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang Perumahan;
  - c. menyusun rencana kerja seksi Penataan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana ayat (1) kepala bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam Bidang Tugasnya;
  - b. menyelenggarakan sektor Kawasan Permukiman ;
  - c. memimpin kegiatan seksi-seksi yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
  - d. merumuskan rencana dan program-program pembangunan untuk meningkatkan Kawasan Permukiman;
  - e. mengawasi dan menilai kegiatan unit organisasi dibawahnya dalam melaksanakan rencana dan program unit organisasinya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dibebankan Kepala Dinas;
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Program Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Program Kawasan Permukiman mempunyai tugas pendataan dan perencanaan bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Lingkungan Sehat Perumahan dan Permukiman dalam tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- c. pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- d. menyusun rencana kerja seksi Kawasan Permukiman;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman mempunyai tugas pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - d. penyelenggaraan pembangunan, pengaturan/pengelolaan di lingkungan Kawasan Permukiman;
  - e. penetapan Kebijakan dan strategi penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan yang berimbang;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman mempunyai tugas pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- c. memanfaatkan dan Pengendalian kawasan Permukiman;
- d. menyusun rencana kerja seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan tunjangan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hak Mewakili

### Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 37

