



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi kesekretariatan, kawasan permukiman, perumahan, serta bantuan teknik, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi kesekretariatan, kawasan permukiman, perumahan, serta bina teknik, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, unit pelaksana teknis lingkup kabupaten dan lingkup kecamatan serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, kawasan permukiman, perumahan, serta bantuan teknik, pengaturan, pengawasan dan pengendaliannya, unit pelaksana teknis lingkup kabupaten dan lingkup Kecamatan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, kawasan permukiman, perumahan, serta bantuan teknik, pengaturan, pengawasan dan pengendaliannya, unit pelaksana teknis, serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang permukiman, perumahan serta unit pelaksana teknis, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman di daerah;
- f. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kawasan permukiman, perumahan, serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan bina teknik perumahan dan permukiman di bidang kawasan permukiman dan perumahan;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan rekomendasi dan perencanaan di bidang kawasan permukiman dan perumahan dalam rangka penerbitan perizinan lingkup perumahan dan kawasan permukiman.
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perumahan dan kawasan permukiman dan unit pelaksana teknis;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit pelaksana teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Permukiman;
 - c. Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data barang milik daerah/aset daerah yang dikelola Dinas, rencana pengadaan barang Dinas yang bersumber dari bidang;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas perumahan dan permukiman berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menyelenggarakan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan aset;
- l. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah dipelayanan umum, perencanaan, keuangan dan aset;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain terkait dalam pelayanan umum, perencanaan, keuangan dan aset;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- y. menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, penyiapan kebutuhan pegawai, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan, kearsipan, dan penyediaan peralatan kerja untuk mendukung rumah tangga Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- g. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- h. Melaksanakan rencana kerja dengan mengacu pada bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- o. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- p. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- t. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf, serta membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- y. memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/Aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian KEEMPAT

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman, meliputi sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kawasan Permukiman, meliputi sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman, meliputi sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kawasan Permukiman.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Kawasan Permukiman;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pembangunan sarana di kawasan permukiman, berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- d. menyelenggarakan survei untuk pendukung Pembangunan/Peningkatan sarana, serta penunjangnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan dan peningkatan sarana, serta penunjangnya;
- f. menyelenggarakan pembangunan baru serta peningkatan sarana, serta penunjangnya;
- g. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana serta penunjangnya;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan sarana, serta penunjangnya;
- i. menyelenggarakan pembangunan prasarana di kawasan permukiman, penunjang prasana berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- j. menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan serta peningkatan prasana di kawasan permukiman dan penunjangnya;
- l. menyelenggarakan program pembangunan baru serta peningkatan prasana di kawasan permukiman dan penunjangnya;
- m. menyelenggarakan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan prasarana di kawasan permukiman serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
- n. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan pengelolaan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
- o. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan serta pengelolaan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
- p. menyelenggarakan survei terhadap kondisi/kelayakan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
- r. menyelenggarakan pemeliharaan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya dan memberikan pembinaan teknis terhadap program pemeliharaan konstruksi penunjang infrastruktur;

- s. menyelenggarakan penanganan/penanggulangan kerusakan utilitas umum serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya di kawasan permukiman;
 - t. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pemeliharaan rutin dan penanganan/penanggulangan kerusakan akibat bencana atau akibat lainnya terhadap utilitas umum serta penunjangnya di kawasan permukiman;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kawasan Permukiman;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kawasan Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
- 1. Seksi Sarana;
 - 2. Seksi Prasarana; dan
 - 3. Seksi Utilitas Umum.

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan sarana di kawasan permukiman, berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan sarana, serta penunjangnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan dan peningkatan sarana, serta penunjangnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan baru serta peningkatan sarana, serta penunjangnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana serta penunjangnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan sarana, serta penunjangnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Sarana;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Prasana dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan prasarana di kawasan permukiman, penunjang Prasarana berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan serta peningkatan prasana di kawasan permukiman dan penunjangnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan baru serta peningkatan prasana di kawasan permukiman dan penunjangnya;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan prasarana di kawasan permukiman serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis.
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan pengelolaan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan serta pengelolaan prasana di kawasan permukiman serta penunjangnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana di kawasan permukiman;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Utilitas Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Utilitas Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Utilitas Umum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Utilitas Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Utilitas Umum.
- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Utilitas Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Utilitas Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Utilitas Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Utilitas Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei terhadap kondisi/kelayakan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan utilitas umum di kawasan permukiman serta penunjangnya dan memberikan pembinaan teknis terhadap program pemeliharaan konstruksi penunjang infrastruktur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan/penanggulangan kerusakan utilitas umum serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya di kawasan permukiman;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pemeliharaan rutin dan penanganan/penanggulangan kerusakan akibat bencana atau akibat lainnya terhadap utilitas umum serta penunjangnya di kawasan permukiman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Utilitas Umum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat konsep-konsep surat yang diajukan kepada pimpinan untuk diperiksa agar memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan, meliputi penyediaan perumahan komersial, perumahan swadaya dan penanganan dampak bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Perumahan, meliputi penyediaan perumahan komersial, perumahan swadaya dan penanganan dampak bencana;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perumahan, meliputi penyediaan perumahan komersial, perumahan swadaya dan penanganan dampak bencana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perumahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Perumahan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pencegahan perumahan menjadi kumuh;
- e. menyelenggarakan fasilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.
- f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan pembiayaan dan pengembangan kawasan serta peningkatan pembangunan perumahan komersial;
- g. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian pengembangan perumahan komersial dan berkoordinasi dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian pada Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana kebijakan strategis pola pemberdayaan masyarakat pada perumahan swadaya;
- j. menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- k. menyelenggarakan fasilitasi stimulan pengembangan pemberdayaan masyarakat pada perumahan swadaya;
- l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pendukung para pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan serta pengendalian pembangunan perumahan swadaya dan berkoordinasi dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian pada Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
- n. menyelenggarakan penyediaan serta rehabilitasi rumah korban bencana;
- o. menyelenggarakan pengumpulan data serta informasi rumah yang terdampak bencana;
- p. menyelenggarakan fasilitasi penanganan bagi rumah yang terdampak bencana;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran biaya dalam upaya penanganan rumah yang terdampak bencana;
- r. menyelenggarakan penyusunan rencana tindak dalam penanganan terhadap rumah yang terdampak bencana;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam Bidang Perumahan bekerja sama dengan Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perumahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan membawahkan:
- a. Seksi Perumahan Komersial;
 - b. Seksi Perumahan Swadaya; dan
 - c. Seksi Penanganan Dampak Bencana.

Pasal 12

- (1) Seksi Perumahan Komersial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perumahan Komersial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Komersial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perumahan Komersial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perumahan Komersial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data mengenai perumahan komersial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perumahan Komersial
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Komersial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perumahan Komersial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perumahan Komersial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perumahan Komersial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pencegahan perumahan menjadi kumuh;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan dan pengembangan kawasan serta peningkatan pembangunan perumahan komersial;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pengembangan perumahan Komersial dan berkoordinasi dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian pada Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Perumahan Komersial;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perumahan Swadaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Swadaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perumahan Swadaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perumahan Swadaya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perumahan Swadaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perumahan Swadaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Swadaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perumahan Swadaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perumahan Swadaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perumahan Swadaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategis pola pemberdayaan masyarakat pada perumahan swadaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi stimulan pengembangan pemberdayaan masyarakat pada Seksi Perumahan Swadaya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pendukung para pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan serta pengendalian pembangunan perumahan swadaya dan berkoordinasi dengan seksi pengawasan dan pengendalian pada Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perumahan swadaya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Dampak Bencana dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penanganan Dampak Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Dampak Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Dampak Bencana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penanganan Dampak Bencana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penanganan Dampak Bencana;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penanganan Dampak Bencana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Dampak Bencana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Dampak Bencana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penanganan Dampak Bencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penanganan Dampak Bencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan serta rehabilitasi rumah korban bencana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta informasi rumah yang terdampak bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan bagi rumah yang terdampak bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran biaya dalam upaya penanganan rumah yang terdampak bencana;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tindak dalam penanganan terhadap rumah yang terdampak bencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penanganan dampak bencana;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam penanganan dampak bencana;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh**Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman****Pasal 15**

- (1) Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman, meliputi bantuan teknik, pengaturan, pengawasaan dan pengendalian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bantuan teknik, pengaturan, serta pengawasaan dan pengendalian, meliputi bantuan teknik, pengaturan, serta pengawasaan dan pengendalian lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman, meliputi seksi bantuan teknik, pengaturan, serta pengawasaan dan pengendalian lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup lingkup perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pengembangan perumahan dan permukiman melalui sosialisasi dan diseminasi;
 - d. menyelenggarakan penyebarluasan informasi produk pengaturan pengembangan perumahan dan permukiman;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan perencanaan teknik di bidang perumahan dan permukiman;
 - g. menyelenggarakan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dokumen pengaturan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan bahan dokumen teknis perencanaan pencegahan kawasan permukiman menjadi kumuh dan peningkatan kualitas kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan;
 - j. menyelenggarakan penyediaan bahan dokumen teknis rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. menyelenggarakan survey/re-identifikasi lokasi kawasan permukiman kumuh;

- l. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
 - m. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta berkoordinasi untuk mengecek kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan pembangunan perumahan dengan instansi/lembaga yang menerbitkan perijinan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala Bidang Bina Teknik Perumahan dan Permukiman membawahkan:
1. Seksi Bantuan Teknik;
 2. Seksi Pengaturan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan pengendalian.

Pasal 16

- (1) Seksi Bantuan Teknik dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bantuan Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan teknik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bantuan Teknik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bantuan Teknik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bantuan Teknik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bantuan Teknik.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Teknik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bantuan Teknik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bantuan Teknik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bantuan Teknik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pengembangan perumahan dan permukiman melalui sosialisasi dan diseminasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi produk pengaturan pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan perencanaan teknik di bidang perumahan dan permukiman;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Bantuan Teknik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengaturan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaturan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1), Kepala Seksi pengaturan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pengaturan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi pengaturan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengaturan ;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengaturan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaturan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengaturan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaturan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen pengaturan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan bahan dokumen teknis perencanaan pencegahan kawasan permukiman menjadi kumuh dan peningkatan kualitas kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bahan dokumen teknis rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey/re-identifikasi lokasi kawasan permukiman kumuh;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengaturan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pengawasan dan pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta berkoordinasi untuk mengecek kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan pembangunan perumahan dengan instansi/lembaga yang menerbitkan perizinan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya;
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 230 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 70), 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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 53