



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE C.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perumahan;
  - c. Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Pertanahan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  
- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan pengendalian;
  - b. Seksi Penyediaan;
  - c. Seksi Pembiayaan.
  
- (4) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi perencanaan dan pengendalian;
  - b. Seksi Penyediaan;
  - c. Seksi Pembiayaan.
  
- (5) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penggunaan Tanah;
  - b. Seksi Pengadaan Tanah;
  - c. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.
  
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Keterampilan; dan atau
  - b. Jabatan Fungsional Keahlian.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok melakukan pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja tahunan dinas;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;
  - d. mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;
  - e. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;
  - f. menetapkan dan mengelola di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;
  - g. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan ;
  - h. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;
  - i. menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;
  - j. menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;

- k. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Pemukiman dan Bidang Pertanahan;
- l. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan atau pembongkaran di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Pemukiman dan Bidang Pertanahan;
- m. menyelenggarakan sistem informasi di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Pemukiman dan Bidang Pertanahan;
- n. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas ;
- o. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan dinas;
- p. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;

- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
  - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
  - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
  - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
  - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen, rekomendasi Badan

- Perimbangan Tabungan Perumahan (Bapetarum), jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran Dinas;
  - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
  - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
  - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan dan pembinaan penyelenggaraan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun dan mengkoordinasikan terhadap penyediaan dan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perumahan;
  - c. melaksanakan penyediaan perumahan sesuai kewengannya;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perumahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi penyelenggaraan perumahan;
  - b. menganalisa data dan informasi penyelenggaraan perumahan;
  - c. menyusun dokumen perencanaan penyelenggaraan perumahan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perumahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyediaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan kegiatan penyediaan perumahan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan;



- c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
- d. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
- g. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan pembiayaan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyediakan sumber pembiayaan untuk penyelenggaraan perumahan;
  - b. melakukan upaya pengembangan sistem pembiayaan untuk penyelenggaraan perumahan;
  - c. membentuk lembaga pembiayaan penyelenggaraan perumahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembiayaan penyelenggaraan perumahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan dan pembinaan penyelenggaraan kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun dan mengkoordinasikan terhadap penyediaan dan pembinaan penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan penyediaan kawasan permukiman sesuai kewangannya;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kawasan permukiman; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi perencanaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
  - b. perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
  - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
  - d. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
  - e. penyebarluasan informasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyediaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan kegiatan penyediaan kawasan permukiman
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi rumah layak huni;
  - e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
  - h. melaksanakan penyehatan lingkungan, sistem air minum, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan dan drainase kawasan permukiman; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan pembiayaan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyediakan sumber pembiayaan untuk penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - b. melakukan upaya pengembangan sistem pembiayaan untuk penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - c. membentuk lembaga pembiayaan penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembiayaan penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Pertanahan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok menyusun program, melaksanakan koordinasi dan penyiapan rancangan kebijakan bidang pertanahan, pembinaan urusan pertanahan, perencanaan penggunaan tanah, rekomendasi perizinan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah pemerintah, pensertifikatan tanah pemerintah, penyelesaian masalah pertanahan, serta melaksanakan kewenangan pertanahan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun kebijakan teknis bagian pertanahan;
  - b. merencanakan penggunaan tanah, izin pengguna tanah;
  - c. menyelenggaraan program kerja bagian pertanahan;
  - d. menyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
  - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan tugas bagian pertanahan;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi tugas bagian pertanahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi perencanaan dan izin penggunaan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penggunaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi perencanaan dan izin penggunaan tanah;
  - b. melaksanakan pembinaan dibidang keagrariaan;
  - c. mengumpulkan bahan dan koordinasi dalam rangka pemberian izin lokasi termasuk inventarisasi, evaluasi dan monitoring;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka proses pemberian izin membuka tanah;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja sub bagian;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, instansi pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan bahan kajian dalam rangka penetapan lokasi;
  - c. melaksanakan pensertifikatan tanah-tanah milik daerah;
  - d. melakukan inventarisasi dan memonitor aset daerah dibidang pertanahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan program kerja seksi pengadaan tanah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan dan fasilitasi penyelesaian konflik masalah pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan fasilitasi upaya penyelesaian perselisihan dan atau persengketaan mengenai tanah yang terjadi di masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka upaya meminimalisir konflik pertanahan;
- c. melaksanakan pencerahan kepastian terhadap hak dan kewajiban masyarakat dalam pengelolaan pertanahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 23

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 24

- (1) Bidang - Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 25

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 26

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

### BAB VI ESELON JABATAN

#### Pasal 27

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

#### Pasal 28

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

#### Pasal 29

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

#### Pasal 30

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan:

- a. Ketentuan - ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Dinas Pekerjaan Umum dan Bidang Pertanahan pada Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Tindakan hukum urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan Pertanahan yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.  
NIP.19690423 200212 1 003

