



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan penetapan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu meninjau kembali Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 38/2016 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Wilayah Pertanahan Nasional;
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.

7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
10. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar;
 - b. penyediaan dukungan bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
- d. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan/atau pembongkaran Perumahan dan Kawasan Permukiman dan prasarana dan sarana bangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman lintas Kabupaten/Kota;
- e. pemberian pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah, atau membongkar bangunan lain yang berada dalam Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penanganan permukiman; dan
- i. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penyediaan Perumahan, membawahi:
 - 1) Seksi Rumah Swadaya;
 - 2) Seksi Rumah Susun dan Khusus; dan
 - 3) Seksi Rumah Umum dan Komersial.
 - d. Bidang Pembiayaan Perumahan, membawahi :
 - 1) Seksi Pendayagunaan Sumber Pembiayaan;
 - 2) Seksi Bina Sistem Pembiayaan; dan
 - 3) Seksi Evaluasi Bantuan Pembiayaan.
 - e. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - 3) Seksi Pemantauan dan Pengendalian.
 - f. Bidang Pertanahan, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tanah;
 - 2) Seksi Penataan Pertanahan; dan
 - 3) Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman lintas Kabupaten/Kota beserta bangunan-bangunan pelengkap;
 - d. pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran Perumahan dan Kawasan Permukiman dan prasarana dan sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman lintas Kabupaten/Kota;

- e. pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada dalam Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menangani bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. pengelolaan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - e. penyelenggaraan studi kelayakan Amdal, dan perencanaan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. pelaksanaan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) tingkat kemampuan menengah;
 - i. penghimpun data dan informasi publik bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban berikutnya dengan kinerja dinas dan pelaksanaan program bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan, kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tata laksana.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan surat menyurat masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. menyiapkan dan melaksanakan penyediaan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventarisasi ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas, termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Karpeg, Karis/Karsu, KIS, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan pemberian Penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan usul pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Pembantu Bendahara (PB) dan Verifikasi lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana, program tahunan dan pembangunan bidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman, bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan dan mengusulkan program bidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman, bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dari hasil survei, pemetaan dan studi bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, menyusun, mengumpulkan bahan pembinaan evaluasi bantuan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan program perumahan dan kawasan permukiman, jasa konstruksi bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dan program bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dari program, monitoring, evaluasi serta laporan program mengenai bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) tingkat kemampuan menengah;
 - i. menghimpun data dan informasi publik bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan program anggaran tahunan dan melakukan monitoring, evaluasi serta laporan fisik dan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penyediaan Perumahan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyediaan Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah Umum, Rumah Khusus dan Rumah Swadaya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Rumah Swadaya

Pasal 11

- (1) Seksi Rumah Swadaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknik dan penyusunan standarisasi, fasilitasi pendataan dan verifikasi, fasilitasi pemberdayaan dan kemitraan serta pelaksanaan bantuan stimulan di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Rumah Swadaya, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknik dan penyusunan standarisasi di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
 - b. memfasilitasi pendataan dan verifikasi data *backlog* rumah swadaya dan rumah tidak layak huni di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
 - c. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat hasil pendataan dan fasilitasi akses kemitraan untuk mendapatkan bantuan di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
 - d. melaksanakan penyiapan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Swadaya; dan
 - g. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Rumah Susun dan Khusus

Pasal 12

- (1) Seksi Rumah Susun dan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus, Perencanaan Teknik, Penyusunan Standar dan Pedoman, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Penyediaan, Penghunian dan Pengelolaan serta Pemantauan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus serta Rumah Tapak Negara.
- (2) Rincian tugas Seksi Rumah Susun dan Khusus, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Susun dan Rumah Tapak Khusus;
 - g. memfasilitasi penghunian dan pengelolaan rumah susun dan rumah tapak khusus; dan
 - h. melaksanakan penyediaan rumah tapak khusus dan rumah tapak negara;
 - i. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Susun dan Khusus; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Rumah Umum dan Komersial

Pasal 13

- (1) Seksi Rumah Umum dan Komersial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar dan pedoman, bantuan rumah umum, fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang dan fasilitasi penyediaan tanah bagi perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rumah Umum dan Komersial, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial;
 - b. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial;
 - c. melaksanakan pemberian bantuan rumah umum di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial;

- d. memfasilitasi pelaksanaan hunian berimbang di bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial;
- e. memfasilitasi penyediaan lahan bagi perumahan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Umum dan Komersial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembiayaan Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembiayaan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembiayaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pembiayaan Perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sistem Pembiayaan Perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Kemudahan dan Bantuan Pembiayaan Perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pengawasan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembiayaan Perumahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembiayaan Perumahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pendayagunaan Sumber Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan laporan di bidang Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembiayaan Perumahan;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pendayagunaan sumber tabungan perumahan;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pendayagunaan sumber pembiayaan lainnya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Pembiayaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Sistem Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Sistem Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembiayaan Perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Sistem Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan laporan di bidang Bina Sistem Pembiayaan Perumahan;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Bina Sistem Pembiayaan Perumahan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelembagaan sistem pembiayaan perumahan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Sistem Pembiayaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi Bantuan Pembiayaan

Pasal 17

- (1) Seksi Evaluasi Bantuan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi Bantuan Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan koordinasi rencana dan penyusunan laporan kinerja di bidang Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan;
 - b. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan;
 - c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Bantuan Pembiayaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - b. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. penyiapan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;

- d. penyiapan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi terhadap pencegahan terjadinya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- e. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- f. penyiapan penyusunan analisis teknis, rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;;
- g. penyiapan bantuan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;;
- h. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;;
- i. pemantauan dan pengendalian pada penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- j. pembinaan dan sosialisasi pada penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- k. pengkoordinasi dan fasilitasi antar sektor serta lintas sektor terhadap penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. pelaksanaan fasilitasi kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman Provinsi dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- m. pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta penyelenggaraan pada prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana, penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi terhadap pencegahan terjadinya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - e. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan pada peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan penyusunan analisis teknis, rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan bantuan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemantauan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Pengendalian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendataan dan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan penyusunan/pembuatan database dalam rangka pemantauan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman serta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di kawasan permukiman khusus;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi antar sektor serta lintas sektor terhadap penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengendalian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 22

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan Pemanfaatan Tanah, Penataan Pertanahan dan Penanganan Masalah;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan Pemanfaatan Tanah, Pengaturan Penguasaan, Penatagunaan, Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penanganan Masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pertanahan;
 - e. menyelenggarakan penyelesaian masalah sengketa tanah garapan dan tanah kosong dalam Provinsi;
 - f. menyusun laporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan;
 - g. melakukan pengkoordinasian pemberian izin lokasi;
 - h. menyusun rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tanah

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan pemanfaatan tanah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tanah, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pemanfaatan tanah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemberian izin lokasi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman lintas Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Provinsi;
 - f. menyiapkan laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tanah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penataan Pertanahan

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penataan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penataan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan hibah/sumbangan tanah untuk pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penerbitan izin membuka tanah;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Pertanahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 25

- (1) Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penanganan masalah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tanah-tanah yang dikuasai dan/atau milik Pemerintah Provinsi, tukar-menukar dan penaksiran tanah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan proses sertifikasi tanah Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang Dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada Unit Kerja lain di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman setelah disetujui Gubernur.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 10 - 10 - 2017

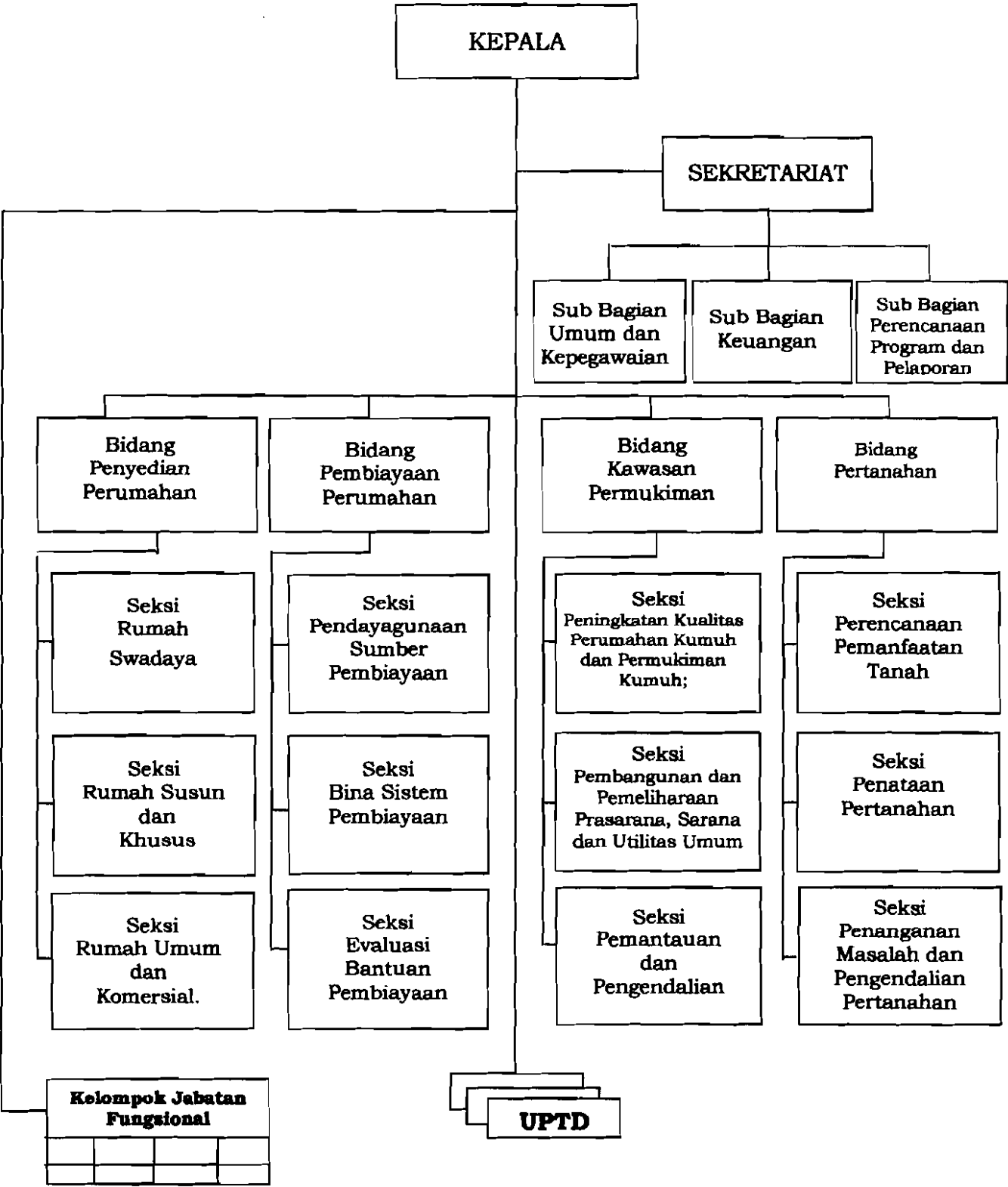
GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 10 - Oktober-2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama
NIP. 19580728 198602 1 002



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO