



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
11. 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 mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.

14. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi keterpaduan perumahan dan bangunan, pengembangan perumahan perkotaan dan perumahan swadaya serta kawasan permukiman, keindahan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pertanahan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di perumahan dan kawasan permukiman sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturandan penetapan standar/pedoman dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pembinaan dan pengendalian serta pengawasan pembangunan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, rekomendasi perizinan bangunan dan reklame; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, kerumah tanggaan hukum, kelembagaan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan dinas dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;
 - d. nilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program;
 - j. mengumpulkan dan menyusun laporan sekretariat, bidang, sebagaimana bahan laporan dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dalam dinas Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;

- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkungan Badan/Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/dinas;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
 - p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengembangan kawasan permukiman perdesaan, penyehatan lingkungan, pertamanan dan penerangan jalan umum serta penyedia lahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan perdesaan serta penyehatan lingkungan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan dan fasilitas penyedia tanah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan dan penyehatan lingkungan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Permukiman;
 - b. Seksi Keindahan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas Menyusun perencanaan, pelaksanaan, teknis dan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana wilayah pedesaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa saluran drainase;
 - b. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa jalan lingkungan;
 - c. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa pansimas (air bersih perpipaan);
 - d. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa sanimas (septitank/penampungan limbah manusia);
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa sarana air bersih;
 - f. menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah pedesaan berupa sanitasi;
 - g. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang berlaku agar memperoleh hasil yang baik;
 - h. membimbing bawahan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang berlaku agar memperoleh hasil yang baik;
 - i. mengkoreksi naskah dinas yang berhubungan dengan seksi Perumahan Perkotaan dan Khusus; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Keindahan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok menyusun pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan serta perencanaan dibidang keindahan, pertamanan dan penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Keindahan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan teknis dibidang keindahan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan pemeliharaan taman dan penerangna jalan umum;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap keindahan taman dan penerangan jalan umum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis pertanahan yang meliputi pendataan dan penyelesaian sengketa tanah, data permasalahan tanah, mengevaluasi laporan camat selaku pejabat pembuat akta tanah (PPAT), inventarisir data rupa-rupa bumi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dibidang pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang Peraturan Perundang-undangan pertanahan;
 - c. melaksanakan penelaahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan dibidang pertanahan;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data dan informasi dalam rangka penetapan/ pembakuan nama rupa-rupa bumi;
 - e. menghimpun, mengolah data dan informasi serta mengevaluasi laporan camat selaku pejabat pembuat akta tanah (PPAT); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategiketerpaduan perencanaan dan kemitraan, pembiayaan, pelaksanaan, pengolahan data dan sitem informasi, pemantauan dan evaluasi kinerja keterpaduan insfrastruktur perumahan serta penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan strategi;
 - b. menyelenggarakan keterpaduan perencanaan, kemitraan, pembiayaan, pelaksanaan, swadaya, pengolahan data dan sitem informasi;
 - c. menyelenggarakan pengawasan pengendalian bangunan, penataan bangunan serta pengelolaan administrasi perizinan bangunan;
 - d. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang keterpaduan perumahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunandipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan, membawahi:
 - a. Seksi Keterpaduan Pembiayaan Perumahan dan Bangunan;
 - b. Seksi Pengembangan Perumahan Perkotaan dan Perumahan Swadaya; dan
 - c. Seksi Tata Bangunan.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Keterpaduan Perumahan dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Keterpaduan Pembiayaan Perumahan dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan pembiayaan perumahan, menyusun pedoman pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman dan pemantauan keterpaduan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keterpaduan Pembiayaan Perumahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembiayaan perumahan;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman;
 - c. menyusun pedoman pemantauan keterpaduan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan Perkotaan dan Perumahan Swadaya mempunyai tugas pokok menyiapkan penyusunan perencanaan teknis dibidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya, menyiapkan penyusunan standarisasi dibidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan dan pemantauan bantuan dibidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya.
 - a. melaksanakan penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - b. menyiapkan standarisasi penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - c. melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan bantuandibidang penyelenggaraan rumah swadaya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah perkotaan meliputi jalan lingkungan, jalan setapak, drainase, trotoar dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan pengendalian bangunan, teknis perizinan serta penataan bangunan perkotaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Bangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pelaksanaan bangunan;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana wilayah perkotaan meliputi jalan lingkungan, jalan setapak, drainase dan trotoar;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi bangunan;
 - d. monitoring dan evaluasi teknis perizinan penataan bangunan perkotaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan 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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 27

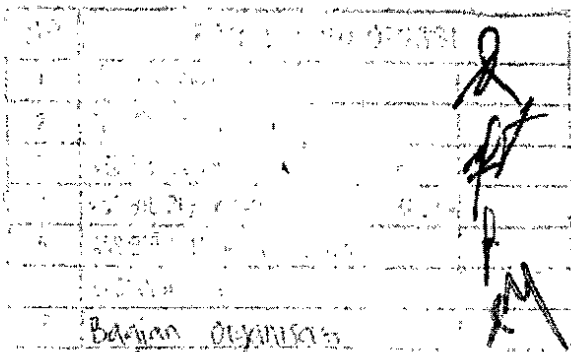
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 306 sampai dengan Pasal 313 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dan Pasal 7, pasal 8 ayat (1) huruf (c) dan Pasal 11 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 29

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



Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Samsir', written over the official title of the Regional Secretary.

SAMSIR

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 12 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Agung Ilmu Mangkunegara', written over the official title of the Bupati of Lampung Utara.

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA