



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 8 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 angka 4 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa dalam rangka kesesuaian dan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan perlu disusun kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SERUYAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten adalah Peraturan Bupati;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
10. Dinas adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan;
11. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat dengan Disperkimtan adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan;
12. Kepala Dinas adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan;
13. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Seruyan;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
15. Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU Merupakan kelengkapan fisik untuk mendukung terwujudnya perumahan yang sehat, aman dan terjangkau;

16. Kawasan Siap Bangun yang selanjutnya disingkat KASIBA. Kasiba adalah sebidang tanah yang fisiknya telah di persiapkan untuk pembangunan perumahan dan permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun. Lebih yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap;
17. Lingkungan Siap Bangun yang selanjutnya disingkat LISIBA. Lisiba adalah sebidang tanah yang merupakan bagian dari kawasan siap bangun ataupun berdiri sendiri yang telah di persiapkan dan di lengkapi dengan prasarana lingkungan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang secara operasional dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbag Umum.
- c. Bidang Perumahan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;
 - 3) Seksi Pembiayaan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pendataan;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - 3) Seksi Manfaat dan Pengendalian.
- e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - 1) Seksi perencanaan penggunaan tanah, prasarana dan utilitas umum;
 - 2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Penguasaan Tanah;
 - 3) Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi yang meliputi penataan, pencegahan, peningkatan kualitas serta penyediaan lahan untuk Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penataan, pencegahan, peningkatan kualitas serta penyediaan lahan untuk Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kumuh sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), unit kerja perangkat daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/ swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, membina, tugas-tugas pelayanan administratif, perlengkapan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dokumentasi Peraturan Perundang-Undang dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pelaksanaan urusan Perencanaan, Perlengkapan, Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan serta analisis jabatan;
 - d. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - e. pelaporan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat;
 - f. pembinaan, Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok.

Pasal 6

Sekretariat, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran untuk penataan, pencegahan, peningkatan kualitas serta penyediaan lahan untuk Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kumuh serta melaporkan seluruh kegiatan bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang umum dan perencanaan;
 - b. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Penyiapan bahan dan data perencanaan dan anggaran;
 - d. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan perencanaan dan anggaran dinas;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- f. Pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
 - h. menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - i. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - j. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - l. melakukan pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
 - m. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;

- n. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategis pada tingkat kabupaten di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan Kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan penyediaan Kasiba dan Lisiba;
 - d. perencanaan, penyiapan, dan pelaksanaan penanganan perumahan akibat kondisi darurat atau bencana;
 - e. pengawasan pelaksana kebijakan dan strategi nasional pada tingkat Kabupaten di bidang Perumahan;
 - f. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten penyediaan rumah backlog dan perumahan;
 - g. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Perumahan;
 - h. penyediaan fasilitas pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pada tingkat kabupaten/ kecamatan/ desa;
 - i. penyediaan fasilitas perumahan bagi masyarakat, terutama Masyarakat Berpenghasilan Rendah pada Kawasan Kumuh.
 - j. penyediaan fasilitas pelaksanaan kebijakan dan strategis pada tingkat kabupaten; dan
 - k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Bidang Perumahan, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi;
- b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;
- c. Seksi Pembiayaan.

Paragraf 1**Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi****Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan strategis, pengawasan, analisis evaluasi penyediaan PSU (Prasarana Sarana Utilitas) Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), perumahan dan kondisi darurat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran pada Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi seksi Perumahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan Kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun dan menyediakan basis data perumahan di Kabupaten Seruyan;
 - f. menyusun dan menyempurnakan Peraturan Perundang-undangan bidang perumahan di Kabupaten;
 - g. memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan di Kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategis penyelenggaraan perumahan pada tingkat kabupaten dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam hunian;
 - i. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal;

- j. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di seksi perumahan di Kabupaten Seruyan;
- k. memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh pada tingkat Kabupaten;
- l. perencanaan perumahan kondidi darurat atau bencana;
- m. merumuskan kebijakan dan strategi daerah dalam penyelenggaraan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- n. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan seksipenyediaan dan pelaksanaan.
- o. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, Pengawasan, analisis, avaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di seksi penyediaan dan pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan per tahun anggaran seksi penyediaan dan pelaksanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi penyediaan dan pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi penyediaan dan pelaksanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. pelaksanaan penanganan perumahan akibat kondisi darurat atau bencana;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi penyediaan dan pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategis pada tingkat kabupaten dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dalam penyediaan perumahan;
- g. mengkoordinasikan pencadangan dan penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah pada tingkat kabupaten;
- h. merumuskan kebijakan dan strategi daerah dalam penyediaan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- i. memfasilitasi kerja sama pada tingkat kabupaten, pemerintah provinsi dan badan hukum dalam penyediaan perumahan;
- j. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi penyediaan dan pelaksanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai tugas pokok mewujudkan perumahan yang berfungsi sebagai lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan yang terencana, menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pembiayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi pembiayaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pembiayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

- e. mengembangkan perumahan dengan memperhatikan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- f. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan seksi pembiayaan;
- g. melakukan pelaporan pelaksana tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian kumuh dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan yang terencana, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat Kabupaten di bidang kawasan permukiman kumuh dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan Kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang kawasan permukiman kumuh dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - c. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat Kabupaten di bidang kawasan permukiman kumuh;
 - d. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan hunian, dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. penyediaan fasilitas pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman kumuh pada tingkat Kabupaten;
 - f. pengalokasian dana dan/atau biaya pembangunan untuk mendukung terwujudnya kawasan bebas permukiman kumuh bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

- g. penyediaan fasilitas untuk kawasan permukiman kumuh, terutama masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- h. penyediaan fasilitas pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten; dan
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan;
- j. menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha;
- k. mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/ kecamatan/ desa;
- l. menyelenggarakan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman kumuh;
- m. mensertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan dan Pendataan;
- b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- c. Seksi Manfaat dan Pengendalian.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pendataan, perencanaan, pengawasan, analisis, evaluasi penyediaan PSU kawasan permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi perencanaan dan pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi perencanaan dan pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perencanaan dan pendataan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di seksi perencanaan dan pendataan;
- g. melaksanakan penyusunan pengembangan pemanfaatan kawasan permukiman;
- h. menyusun rencana biaya di seksi perencanaan dan pendataan;
- i. menyusun sistem informasi kawasan permukiman;
- j. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- k. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- l. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan, Pengawasan dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi perencanaan dan pendataan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pencegahan dan meningkatkan kualitas prasarana, sarana dan permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pencegahan dan peningkatan kualitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat, dan dampak dari kawasan permukiman;
- g. melakukan pelaporan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- h. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman:
 - a. pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman di Kabupaten Seruyan;
 - b. pengelolaan pengendalian penataan kawasan permukiman kumuh Kabupaten;
 - c. penyusunan peraturan zonase sebagai pedoman pengendalian kawasan permukiman Kabupaten;
 - d. pengelolaan pelayanan pelaksana penataan kawasan permukiman Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rencana biaya penataan kawasan permukiman Kabupaten;

- f. pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi manfaat dan pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman di Kabupaten Seruyan;
 - e. pengelolaan pengendalian penataan kawasan permukiman kumuh Kabupaten;
 - f. penyusunan peraturan zonase sebagai pedoman pengendalian kawasan permukiman Kabupaten;
 - g. pengelolaan pelayanan pelaksana penataan kawasan permukiman Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengelolaan rencana biaya penataan kawasan permukiman Kabupaten;
 - i. pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
 - j. memeriksakan hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi manfaat dan pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi manfaat dan pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan, pengendalian, penataan, dan pengelolaan, kawasan permukiman kumuh tingkat Kabupaten;
 - m. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi manfaat dan pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan yang berhubungan dengan tanah perumahan maupun kawasan pemukiman serta penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) yang didalamnya terkandung dengan perumusan/penyusunan kebijakan dan strategi, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program di bidang pertanahan;
 - b. Penyusunan rencana teknis dan program yang berkaitan dengan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. Koordinasi dan strategi pada tingkat Kabupaten untuk pembangunan perumahan dan kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. Merumuskan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi untuk pembangunan perumahan dan kawasan permukiman.
 - e. Pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat Kabupaten pada lahan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pertanahan berhubungan dengan perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
 - h. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - i. Pembinaan, koordinasi, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Kepala Bidang Pertanahan, membawahi:

- a. Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penguasaan Tanah;
- c. Seksi pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.

Paragraf 1
**Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah,
Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum**

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi, inventarisasi, pengkajian, dan penyusunan laporan dibidang pertanahan yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyusunan dan penyediaan basis data pertanahan bagi perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten;
 - c. memberlakukan peraturan perundang-undangan bidang pertanahan di kawasan perumahan dan kawasan permukiman di Kabupaten;
 - d. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
 - e. penyediaan fasilitas kerja sama pada tingkat Kabupaten antara pemerintah Kabupaten dan badan hukum dalam bidang pertanahan guna penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan pertanahan pada tingkat Kabupaten dalam rangka mewujudkan jaminan, kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim dan kepemilikan tanah;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program bidang pertanahan dikawasan permukiman di Kabupaten;

- h. mengkordinasikan penyiapan data pertanahan guna pencadangan atau penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) pada tingkat kabupaten;
- i. merumuskan kebijakan dan strategi daerah dalam penyelenggaraan tanah bagi kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- j. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- k. penerbitan rekomendasi teknis membuka tanah;
- l. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Penguasaan Tanah

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penguasaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pengendalian kebutuhan atas tanah di Kawasan Perumahan dan Permukiman meliputi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tanah secara baik guna pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penguasaan Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penguasaan Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pertanahan untuk memasyarakatkan Peraturan Perundang-undangan pemanfaatan tanah yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pencegahan penggunaan tanah dalam kaitan pembangunan kawasan perumahan dan permukiman dibangun tidak terkendali dalam bentuk pengendalian dan pencegahan lewat pemantauan lapangan dan administrasi pembangunan izin kawasan;

- d. melaksanakan kegiatan pencatatan tanah kosong, tanah telantar dan tanah ulayat;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. Melaksanakan pembangunan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
 - d. Melaksanakan penyediaan pemakaman diTempat Umum, Perumahan Kawasan Permukiman;
 - e. Melaksanakan Pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan Sarana Utilitas Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

**BAB VI
TATA KERJA****Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 19 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR 8

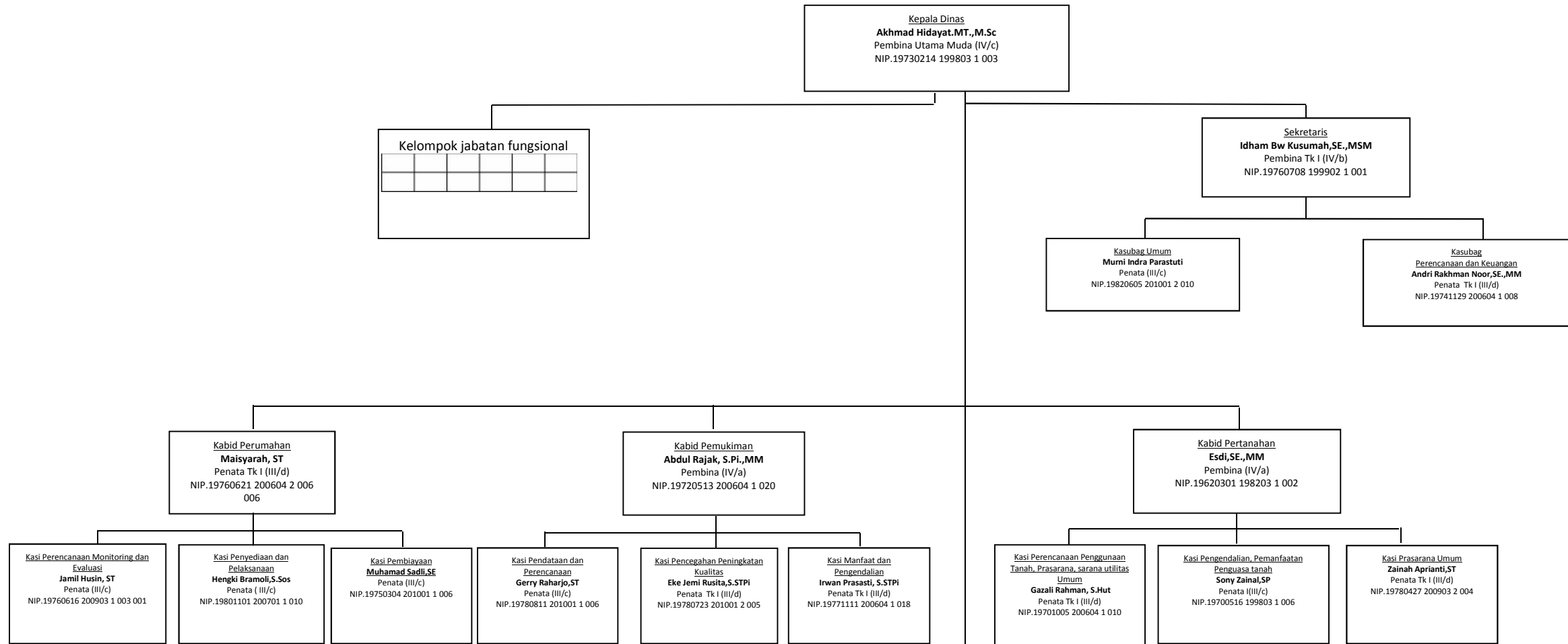
LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN

NOMOR 8 TAHUN 2019

TANGGAL 18 Februari 2019

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SERUYAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SERUYAN



BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR