



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 42 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5098);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. 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;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman serta Penerangan Jalan Umum di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2011 Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2011 Nomor 20);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2013 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2003 tentang Tanah Timbul (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2003 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2003 tentang Tanah Timbul (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2013 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 14 Tahun 2014 tentang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2014 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Dinas Tipe B adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
9. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
10. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;

22. Perumahan dan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat;
23. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni;
24. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan;
25. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan;
26. Permukiman Kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat;
27. Air Limbah Lingkungan Permukiman yang selanjutnya disebut Air Limbah adalah semua air buangan yang berasal dari kamar mandi, dapur, cuci, dan kakus, serta air limbah industri rumah tangga yang tidak mengandung Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dari permukiman;
28. Air Bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diminum setelah dimasak;
29. Drainase Perkotaan yang selanjutnya disebut Drainase adalah drainase di wilayah kota yang berfungsi mengelola/mengendalikan air permukaan, sehingga tidak mengganggu dan/atau merugikan masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- c. Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Seksi Perumahan;
 - 2. Seksi Air Bersih;
 - 3. Seksi Drainase dan Air Limbah.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
 - e. Bidang Pertanahan, membawahkan :
 - 1. Seksi Penggunaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengurusan dan Pengadaan Tanah;
 - 3. Seksi Penanganan Masalah Tanah.
 - f. UPT.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
- d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - c. pembinaan teknis di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan lahan bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah dan penyediaan lahan untuk pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. pelaksanaan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - i. pelaksanaan penyediaan sertifikasi dan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah, prasarana, sarana, dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
 - j. pelaksanaan koordinasi kebijakan dan penetapan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - k. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - m. pelaksanaan penetapan pengembangan sistem drainase tingkat Daerah;
 - n. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria drainase dalam wilayah Daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan drainase dalam wilayah Daerah;

- p. pelaksanaan penetapan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik di tingkat Daerah;
 - q. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik di tingkat Daerah;
 - r. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik di tingkat Daerah;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - t. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, air bersih, drainase, dan air limbah;
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Perumahan;
 - b. Seksi Air Bersih;
 - c. Seksi Drainase dan Air Limbah.

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang perumahan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah, penyediaan sistem data dan informasi, serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan, pembangunan, dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan lahan bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi lahan untuk kebutuhan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah dan penyediaan lahan untuk pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;

- i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah dalam fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- k. penyiapan bahan inventarisasi lahan untuk kebutuhan penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan;
- n. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian dalam proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- p. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan lahan untuk kebutuhan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena bencana di wilayah Daerah, penyediaan lahan dalam fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- q. penyiapan bahan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), dan layanan sertifikasi dan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan prasarana, sarana, dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- r. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian dalam proses penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- s. pelaksanaan penyediaan sertifikasi dan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah, prasarana, sarana, dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- t. penyusunan pedoman sertifikasi dan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas tingkat kemampuan menengah tingkat kemampuan kecil;
- u. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang perumahan;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perumahan;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang air bersih.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Bersih mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang air bersih;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang air bersih;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang air bersih;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan dan penetapan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana induk Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;
 - h. penyiapan dokumen perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - i. penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - j. penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - k. penyiapan bahan penugasan pengelolaan dan pemberian bantuan teknis pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - l. penyiapan bahan pendampingan manajemen, keuangan, dan kerjasama Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - m. penyiapan bahan penyertaan modal Daerah terhadap pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - n. penyiapan bahan koordinasi dalam pemenuhan kebutuhan air minum;
 - o. penyiapan bahan penyusunan dan pengawasan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang air bersih;
 - p. penyiapan bahan fasilitasi bimbingan supervisi dan konsultasi di bidang air bersih;
 - q. penyiapan bahan pemberian bantuan teknis dan bantuan program di bidang air bersih;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang air bersih;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dalam wilayah Daerah;

- t. penyiapan bahan inventarisasi laporan pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- u. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang air bersih;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang air bersih;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang air bersih;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Drainase dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang drainase dan air limbah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang drainase dan air limbah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang drainase dan air limbah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang drainase dan air limbah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan pengembangan sistem drainase dan sistem pengelolaan air limbah domestik di tingkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan sistem drainase dan pengelolaan air limbah di tingkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana induk sistem drainase dan rencana induk air limbah dalam wilayah Daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem drainase dan pelaksanaan pengembangan air limbah domestik;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria drainase dalam wilayah Daerah serta air limbah domestik di tingkat Daerah;
 - i. penyiapan bahan penyediaan dokumen perencanaan pengembangan drainase dan air limbah domestik dalam wilayah Daerah;
 - j. penyiapan bahan penyediaan prasarana dan sarana drainase dan pengembangan air limbah domestik dalam wilayah Daerah;
 - k. penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan pengembangan sistem drainase dan pengelolaan air limbah domestik;
 - l. penyiapan bahan pendampingan kelembagaan pengelola drainase dan kelembagaan pengelola air limbah domestik;
 - m. penyiapan bahan pendampingan kerjasama pengelolaan drainase dan kerjasama pengelolaan air limbah domestik;

- n. penyiapan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan drainase dan bantuan teknis pengelolaan air limbah domestik;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan drainase dan air limbah domestik di tingkat Daerah;
- p. penyiapan bahan inventarisasi laporan pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan drainase dan penyelenggaraan pengelolaan air limbah domestik di tingkat Daerah;
- q. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang drainase dan air limbah;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang drainase dan air limbah;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang drainase dan air limbah;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - c. pembinaan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan infrastruktur permukiman di Daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan infrastruktur permukiman di Daerah;
 - f. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana dalam menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - h. penyediaan sarana dan prasarana untuk penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;

- i. penyusunan dan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - j. pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - k. penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana dalam penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman yang selaras dengan kebijakan nasional;
 - l. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
 - m. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penanaman, pemeliharaan, sosialisasi, dan pembinaan pertamanan dan pemakaman;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - o. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman kumuh, pertamanan, dan pemakaman;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - c. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana penyediaan infrastruktur permukiman di Daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi infrastruktur permukiman Daerah dengan mengacu pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan infrastruktur permukiman;
- g. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur permukiman di Daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi implementasi pelaksanaan kebijakan dan strategi infrastruktur permukiman;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penyediaan infrastruktur permukiman di Daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi dan kapasitas infrastruktur;
- k. penyiapan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- l. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian dalam proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- m. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana dalam penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman yang selaras dengan kebijakan nasional;
- n. penyiapan bahan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- o. penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran untuk penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- p. penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- q. penyiapan bahan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, serta prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- r. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, serta penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- s. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan permukiman kumuh.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana dalam menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - e. penyiapan bahan kebijakan daerah dalam menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - f. penyiapan bahan penyediaan sistem data dan informasi dalam meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - g. penyiapan bahan pengembangan dan penelitian mengenai penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - h. penyiapan bahan peningkatan pengawasan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - j. penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana untuk penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - k. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - l. penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penerapan peraturan daerah tentang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - m. penyiapan bahan penyusunan media informasi pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - n. penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada Daerah;
 - o. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penanaman, pemeliharaan, sosialisasi, dan pembinaan pertamanan dan pemakaman;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemeliharaan dan penataan taman;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemeliharaan asesoris kota;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemeliharaan pemakaman;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pendataan lahan/lokasi pemakaman;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Pertanahan

Pasal 18

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;
 - c. pembinaan teknis di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;
 - d. pelaksanaan pemberian izin lokasi dalam wilayah Daerah;
 - e. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) ha;
 - h. pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee* dalam Daerah;
 - i. pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - j. pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - k. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - l. pelaksanaan penerbitan izin membuka tanah;
 - m. pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;
 - o. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan, pengurusan, pengadaan, dan penanganan masalah tanah;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pertanahan, membawahkan :
- a. Seksi Penggunaan Tanah;
 - b. Seksi Pengurusan dan Pengadaan Tanah;
 - c. Seksi Penanganan Masalah Tanah.

Pasal 19

- (1) Seksi Penggunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penggunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penggunaan tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penggunaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penggunaan tanah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penggunaan tanah;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penggunaan tanah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian izin lokasi dalam wilayah Daerah;
- e. pelaksanaan verifikasi lokasi, tanah, lokasi perencanaan penggunaan tanah, dan objek tanah kosong yang direncanakan pemanfaatannya sesuai dengan peruntukan, serta kesesuaian izin lokasi dan izin membuka tanah dengan rencana tata ruang;
- f. pelaksanaan koordinasi terkait izin lokasi yang dimohon, rencana penggunaan tanah, dan tanah yang dimohon;
- g. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan produk hukum terkait izin lokasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan validasi data terkait subjek dan objek tanah kosong dan pemanfaatannya serta penggunaan tanah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan survey lapangan terhadap perencanaan penggunaan tanah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan izin membuka tanah;
- l. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan produk hukum terkait perizinan membuka tanah;
- m. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian izin lokasi, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, serta pemberian izin membuka tanah;
- n. pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- o. penyiapan bahan penerbitan surat keputusan beserta peta penggunaan tanah dengan skala lebih besar dari skala rencana tata ruang wilayah;
- p. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penggunaan tanah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penggunaan tanah;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan tanah;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengurusan dan Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengurusan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengurusan dan pengadaan tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurusan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) ha;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee* dalam Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi subjek dan objek redistribusi tanah yang akan ditetapkan, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum yang akan ditetapkan, penetapan lokasi tanah *absentee*, dan bidang tanah ulayat yang akan ditetapkan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi terhadap penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum, dan tanah *absentee*;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan surat keputusan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum, dan tanah *absentee*;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan validasi data subyek dan obyek redistribusi tanah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian atas ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- k. penyiapan bahan penyusunan produk hukum terkait redistribusi tanah, penggantian kerugian, dan tanah *absentee*;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan/atau penyelenggaraan musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek bidang tanah ulayat yang akan ditetapkan;
- n. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan produk hukum terkait tanah ulayat;
- o. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait redistribusi tanah, penggantian kerugian, tanah *absentee*, dan penetapan tanah ulayat;
- p. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengurusan dan pengadaan tanah;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Masalah Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Penanganan Masalah Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan masalah tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Masalah Tanah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan masalah tanah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan masalah tanah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penanganan masalah tanah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah, dan masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi subjek dan objek pengaduan atas sengketa tanah garapan, pengaduan atas permasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, dan permasalahan tanah kosong dalam Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan validasi data lokasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan data lokasi permasalahan yang akan diselesaikan melalui ganti kerugian dan santunan tanah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan/atau penyelenggaraan musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek pengaduan dan permasalahan tanah kosong;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kesimpulan/keputusan dan/atau berita acara kesepakatan;
 - j. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penanganan masalah tanah;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penanganan masalah tanah;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah tanah;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Cipta Karya pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Indramayu yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, dialihkan pengelolaannya pada Dinas dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Indramayu dan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 42 Tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,
 DAN PERTANAHAN KABUPATEN INDRAMAYU

=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 42 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 Desember 2016
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
 PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN INDRAMAYU

