



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang** : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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)

sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 7 TAHUN 2017 URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BARITO KUALA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Kuala diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 2 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Unsur-Unsur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Dinas
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Perumahan
 - d. Bidang Kawasan Permukiman
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas, dan Pertanahan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Ketentuan pada Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Seksi pada Bidang Perumahan diubah, menjadi :
 - a. Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - b. Seksi Perumahan Swadaya.
3. Ketentuan pada Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Seksi pada Bidang Kawasan Permukiman diubah menjadi :
 - a. Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - b. Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
4. Ketentuan pada Pasal 13 ayat (1) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi diubah menjadi Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan.

- (2) Seksi pada Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan diubah menjadi :
- Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.

5. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perumahan umum dan perumahan khusus, yang meliputi program dan kegiatan perumahan umum dan perumahan khusus, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyiapkan bahan pengendalian tata operasional dan mekanisme kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyiapkan bahan evaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

6. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dimaksud pada Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Perumahan Swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Swadaya memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perumahan swadaya, yang meliputi program dan kegiatan perumahan swadaya, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan perumahan swadaya.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perumahan swadaya.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Perumahan Swadaya.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Perumahan Swadaya.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Perumahan Swadaya.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

7. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan dimaksud pada Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Kawasan Permukiman Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penataan kawasan, yang meliputi program dan kegiatan penataan kawasan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan penataan kawasan permukiman perkotaan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasipenataan kawasan permukiman perkotaan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyelenggaraan penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

8. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan dimaksud pada Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Kawasan Permukiman Perdesaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penataan kawasan, yang meliputi program dan kegiatan penataan kawasan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan penataan kawasan permukiman Perdesaan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pemetaan kawasan permukiman perdesaan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

9. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan dimaksud pada Pasal 4 angka 1 (satu), mempunyai tugas membantu dinas menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi dan mekanisme pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

10. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dimaksud pada Pasal 4 ayat 2 (dua) huruf a, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penataan kawasan, yang meliputi program dan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) prasarana, sarana dan utilitas umum.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengolahan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengolahan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengolahan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengolahan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

11. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Pertanahan dan Sertifikasi dimaksud pada Pasal 4 ayat 2 (dua) huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Pertanahan dan Sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan dan Sertifikasi memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan sertifikasi dan registrasi perumahan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan sertifikasi, registrasi dan urusan pertanahan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) sertifikasi dan registrasi.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan.
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan secara operasional perizinan lokasi pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah, penerbitan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
 - e. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan.
 - f. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kinerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan dan urusan pertanahan.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan dan urusan pertanahan.

- h. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 27 April 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 27 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 22