



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Berita Negara Nomor 1574).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III


SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. sub bagian umum dan kepegawaian.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a stylized logo or symbol. The second section contains the letter 'S'. The third and fourth sections are empty.

- c. bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, terdiri atas :
 - 1. seksi penyediaan perumahan; dan
 - 2. seksi kawasan permukiman dan sarana prasarana.
 - d. bidang pertanahan, terdiri atas ;
 - 1. seksi pengadaan tanah dan inventarisasi; dan
 - 2. seksi fasilitasi sengketa tanah dan perizinan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- (2) melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan didalam Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum pada semua bidang dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

					
---	--	---	--	--	--

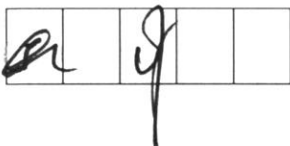
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - penataan organisasi dan tata laksana;
 - koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
 - pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (3) Sub bagian perencanaan, dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan

A handwritten signature and initials are written in a grid box. The signature is on the left, and the initials are on the right. The grid box is divided into four columns and two rows. The signature spans the first two columns of the first row. The initials span the last two columns of the first row. The signature also extends into the first column of the second row.

- penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
 - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
 - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
 - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
 - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
 - p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1. menyusun rencana operasional kas;
 - 2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan

R				
---	--	--	--	--

sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;


4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

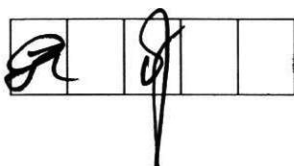
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.
- (3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

A handwritten signature and initials are written over a grid of six boxes. The signature is on the left, followed by two empty boxes, then the initials 'SJ' in the next two boxes, and finally two more empty boxes on the right.

- d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a stylized logo or emblem. The second section contains the word 'JABATAN' (Position) and the third section contains the word 'NOMOR' (Number). The fourth section is empty. The signature is written across all four sections.

- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

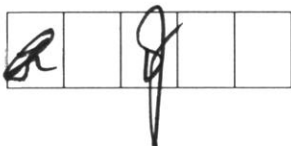
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola sebagian tugas dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan khususnya di bidang perumahaman kawasan permukiman yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penyediaan perumahan yang sehat dan amanserta melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus yang berwawasan lingkungan serta pelayanan pada masyarakat.
- (3) Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi, rencana program dan perencanaan teknis, pengendalian, pengembangan dan pembangunan perumahan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pengembangan perumahan;
 - d. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;

A grid box containing handwritten signatures and initials. The first cell has a signature, the second cell has initials, and the third cell is empty. A long vertical line extends from the bottom of the grid.

- e. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- f. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- i. pelaksanaan penghunian dan pemeliharaan, perumahan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan pengembangankawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- l. penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasanpermukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- m. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan, pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- n. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi penyediaan perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi penyediaan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan keterpaduan

A handwritten signature and initials are written in a grid format. The signature is in the first cell, and the initials are in the second cell. The grid consists of two rows and five columns. The signature is written in the first cell of the first row, and the initials are written in the second cell of the first row. The signature is written in a cursive style, and the initials are written in a stylized 'R' and 'S'.

perencanaan, penyusunan rencana pengembangan lingkungan hunian, perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan, kemitraan dan pembinaan kelembagaan, pengelolaan data, pemantauan informasi serta evaluasi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;

(3) Seksi penyediaan perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

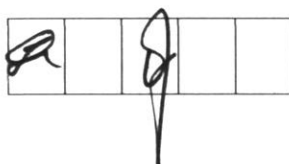
- a. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian, penyediaan perumahan;
- b. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- c. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- d. pendataan dan perencanaan pemberdayaan bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- e. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan hunian;
- g. pembinaan dan evaluasi selama dalam proses pelaksanaan pembangunan serta pengembangan perumahan;
- h. pengendalian mutu/kualitas bangunan perumahan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data, asset, informasi dan isu-isu strategis serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- j. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengembangan fasilitas umum dan fasilitas sosial pada kawasan perumahan;
- k. pelaksanaan kemitraan dan pembinaan kelembagaan di bidang penyelenggaraan penyediaan pengembangan dan pembangunan perumahan;
- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan dalam rangka pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Kawasan Permukiman dan Sarana Prasarana

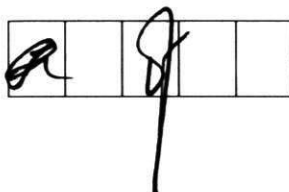
Pasal 13

(1) Seksi kawasan permukiman dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada



dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Seksi kawasan permukiman dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukimanperdesaan, serta kawasan permukiman.
- (3) Seksi kawasan permukiman dan sarana prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukimanperkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukimankhusus;
 - b. perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan pengembangankawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dankawasan permukiman khusus;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasanpermukiman khusus;
 - d. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pengembangan kawasanpermukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - e. penyebarluasan informasi penyelenggaraan pengembangan kawasanpermukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - f. penyiapan bahan analisis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

A handwritten signature and initials are written in a grid box. The signature is a stylized 'S' with a long vertical line extending downwards. The initials are 'R' and 'J' in the first two columns of the grid.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, Pengadaan, inventarisasi dan Perizinan pemanfaatan tanah untuk kepentingan pembangunan fasilitas umum dan pemerintah serta penyelesaian konflik sengketa tanah.
- (3) Bidang pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - b. pelaksanaan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - d. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - f. pelaksanaan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan proses sertifikasi tanah;
 - h. pelaksanaan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

Paragraf 2
Seksi Pengadaan Tanah dan Inventarisasi

Pasal 15

- (1) Seksi pengadaan tanah dan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

A handwritten signature and initials are written in a grid box. The signature is a stylized 'R' and the initials are 'S'. The grid box is composed of five squares, with the signature and initials spanning across them.

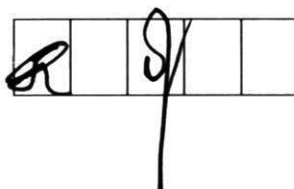
- (2) Seksi pengadaan tanah dan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, Pengadaan, inventarisasi dan pemanfaatan tanah untuk kepentingan pembangunan fasilitas umum dan pemerintah.
- (3) Seksi pengadaan tanah dan inventarisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. membantu pelaksanaan inventarisasi tanah asset pemerintah daerah yang digunakan untuk pembangunan sarana dan prasarana pemerintah;
 - b. membantu pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - c. membantu pelaksanaan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan;
 - d. membantu pelaksanaan penyusunan draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - e. membantu melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - f. membmnatu pelaksanaan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - g. membantu pelaksanaan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas Sengketa Tanah dan Perizinan

Pasal 16

- (1) Seksi fasilitas sengketa tanah dan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi fasilitas sengketa tanah dan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi fasilitas sengketa tanah dan perizinan.

A handwritten signature is written over a horizontal grid of five empty rectangular boxes. The signature is written in black ink and is somewhat stylized, with a long vertical line extending downwards from the bottom box.

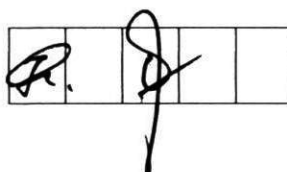
- (3) Seksi fasilitasi sengketa tanah dan perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- membantu menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - membantu mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - membantu memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - membantu Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
 - memberikan rekomendasi untuk penerbitan sertifikat tanah;
 - penyelesaian masalah tanah kosong serta inventarisasi pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten/kota
 - pelaksanaan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



DI PARAF

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

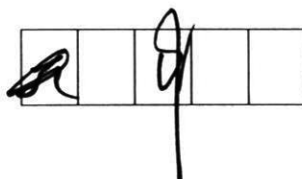
- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Berita Daerah Nomor 26);

A handwritten signature is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 45);
 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Berita Daerah Nomor 209);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

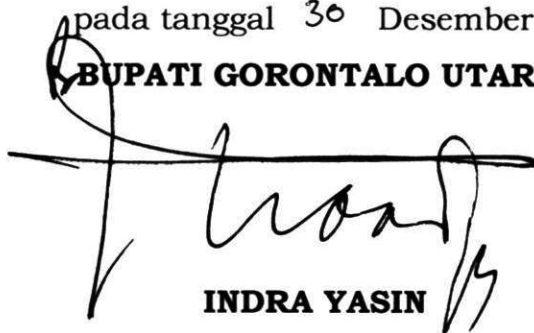
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwardang

pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,




INDRA YASIN

Diundangkan di Kwardang

pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



H. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

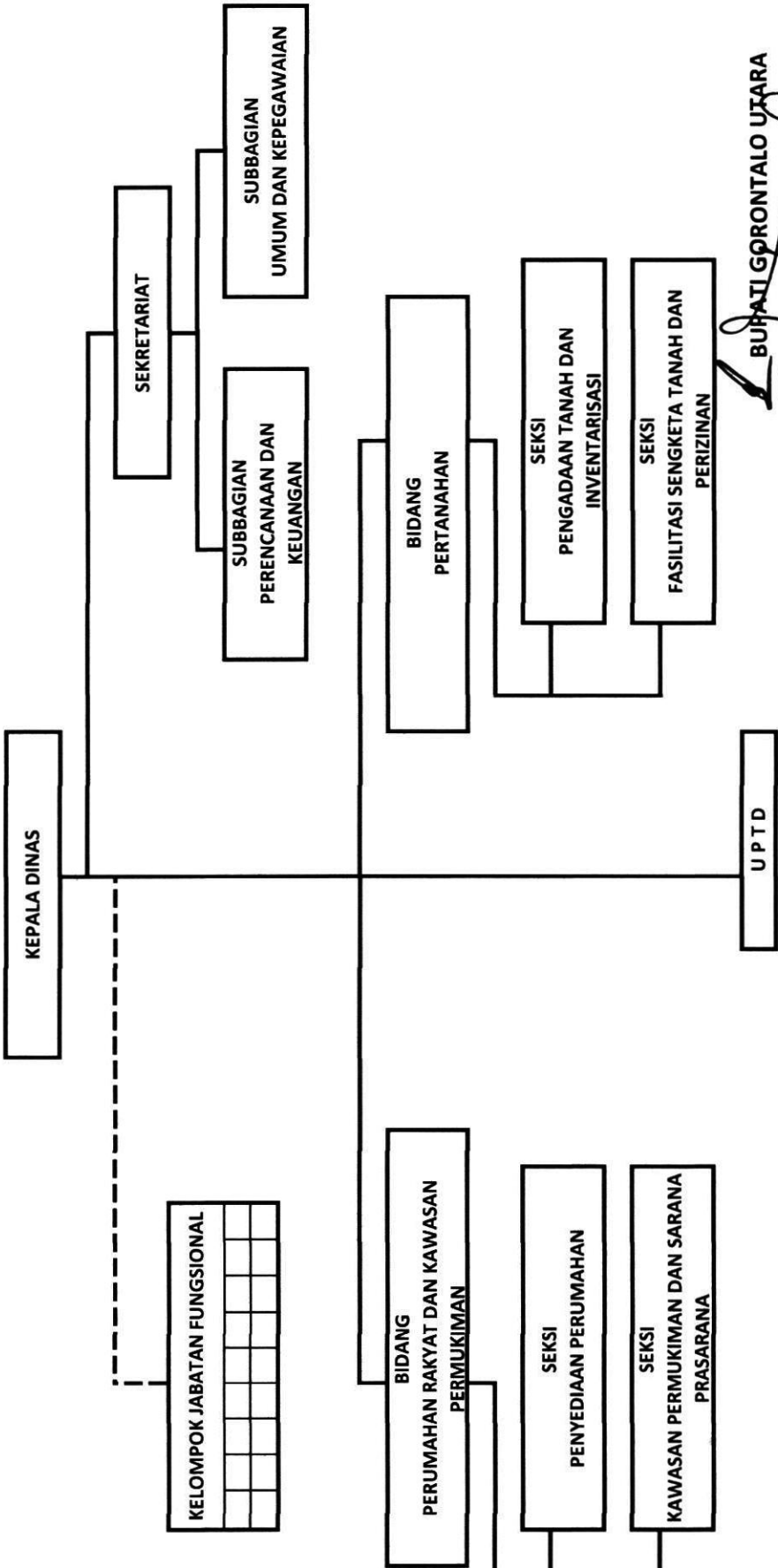
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 276



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS,FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI GORONTALO UTARA
[Signature]
INDRA YASIN