



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.






BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.

KABAG HUKUM	SKPD	AS.1	SEKDA	WABUP
				

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur staf.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Prasarana Permukiman; dan
 - 2. Seksi Penyediaan Perumahan.
 - d. Bidang Pertanahan, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi Administrasi Pertanahan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas






Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
				

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, mengelola aset, administrasi umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>amg</i>	<i>f</i>	<i>h</i>

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9


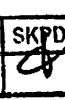
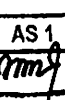
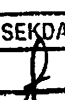
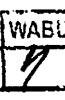
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, mengelola, dan mengendalikan rencana program kegiatan Dinas, melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, mengelola aset serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai, koordinasi penatalaksanaan hukum dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 10

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
				

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- b. pemfasilitasian penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- c. perumusan dan pertimbangan teknis dalam penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- d. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- f. penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
- g. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan, dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Prasarana Pemukiman; dan
- b. Seksi Penyediaan Perumahan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Permukiman mempunyai tugas melakukan pengembangan sarana permukiman, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan seluruh ketentuan dan peraturan yang berlaku di Bidang Pengembangan Prasarana Permukiman, menyusun program kerja dan rencana teknis kegiatan-kegiatan pengembangan prasarana permukiman, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, meningkatkan, mengembangkan, merehabilitasi dan memelihara sarana dan prasarana, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman, menata, mengelola dan melaporkan data-data penelitian, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman, menyelenggarakan pelayanan kajian dan rekomendasi teknis bagi perizinan di Bidang Sarana dan Prasarana permukiman, serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan seluruh ketentuan dan peraturan berlaku di Bidang Perumahan, melaksanakan identifikasi dan inventaris di Bidang Perumahan, melaksanakan pemberian izin dan rekomendasi teknis di Bidang Perumahan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKRA	WASUP

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan






Pasal 14

Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Pertanahan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan;
- b. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- c. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- d. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- e. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
- f. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong dalam wilayah kabupaten;
- g. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- h. penyiapan dokumen administrasi persertifikatan tanah dan bangunan milik pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan dalam proses pengadaan tanah oleh pemerintah daerah;
- j. pengkajian, analisis dan pertimbangan dalam penerbitan perizinan di bidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL
				

- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.






Pasal 16

Bidang Pertanahan, membawahkan :

- a. Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan; dan
- b. Seksi Fasilitasi Administrasi Pertanahan.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan mempunyai tugas menyelesaikan sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, menyelesaikan masalah tanah kosong dalam wilayah kabupaten, menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam wilayah kabupaten serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Fasilitasi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah, menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong dalam wilayah kabupaten, merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam wilayah kabupaten, menyiapkan dokumen administrasi persertifikatan tanah dan bangunan milik pemerintah daerah, melaksanakan perumusan kebijakan dalam proses pengadaan tanah oleh pemerintah daerah, dan mengkaji, menganalisis dan mempertimbangkan penerbitan perizinan di bidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
				






BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
				

- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, pada Dinas dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	KABUP

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (6) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto

pada tanggal 23 Desember 2016


BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

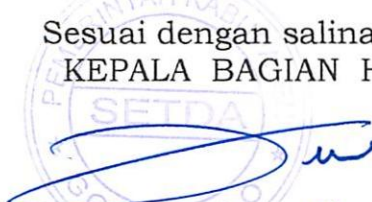

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 36

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

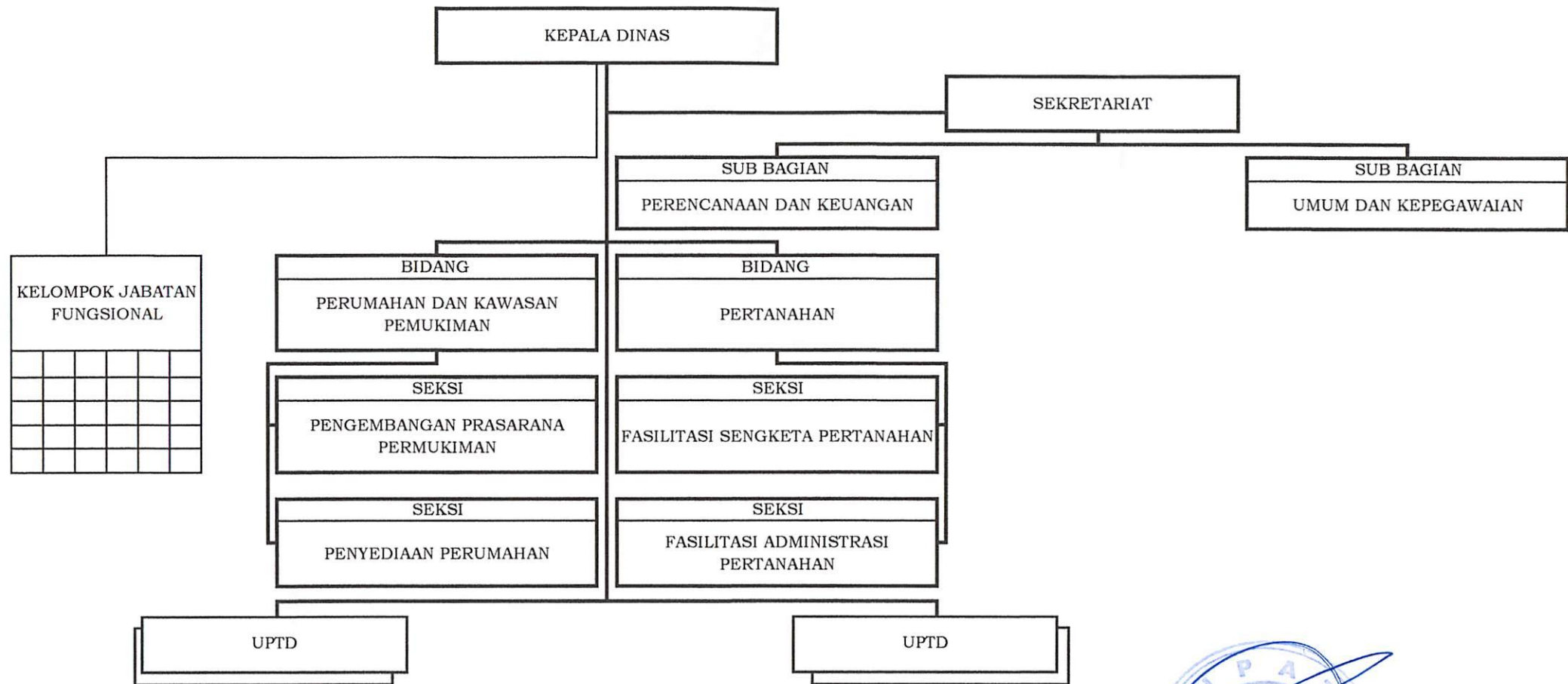
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :


TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GORONTALO

TIPE : B



Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

BUPATI GORONTALO, 

NELSON POMALINGO