



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 17 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah.

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang perumahan, pemukiman dan pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

**BAB II****ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN**

## Bagian Kesatu

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

## Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, mempunyai fungsi;
  - a. melakukan survei dan perencanaan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan gedung, air bersih, penyehatan lingkungan, pembangunan kawasan pemukiman dan pertanahan serta pembinaan teknik;
  - b. menyelenggarakan penataan wilayah serta pengujian;
  - c. melakukan pengujian dan penataan;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan di bidang perumahan, pemukiman dan pertanahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kedua

**SUSUNAN ORGANISASI**

## Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Tipe B terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:

- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
  - 2. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas.
  - 3. Seksi Pemantauan Evaluasi Pemamfaatan dan Pengendalian.
- d. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum, terdiri dari:
  - 1. Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana.
  - 2. Seksi Pelaksanaan.
  - 3. Seksi Pemantauan dan Pengendalian.
- e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah;
  - 2. Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah;
  - 3. Seksi Ganti Rugi Tanah.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

**Kepala Dinas**

#### Pasal 4

Kepala Dinas Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang Perumahan dan Pemukiman meliputi perumusan teknis perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian yang menjadi wewenang daerah.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi ;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. menetapkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan survey dan perencanaan pembangunan Perumahan dan Pemukiman serta Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- f. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, peningkatan, pembangunan, pengawasan, pengendalian, rehabilitasi, pengelolaan fisik, sarana prasarana Perumahan dan Pemukiman serta Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan tugas bidang-bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- h. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat- surat untuk ditandatangani Bupati;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
- j. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Perumahan dan Pemukiman;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

## Bagian Kedua

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas Perumahan dan Pemukiman adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum/perlengkapan dan peralatan;
- f. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian dan penatausahaan keuangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sekretaris;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik adalah ;

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum bidang Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinir pengelola administrasi Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
- g. mengumpulkan bahan-bahan mempersiapkan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen anggaran lainnya untuk penyusunan anggaran;
- h. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik dengan Sub Bagian lainnya;
- j. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sesuai dengan pedoman kerja;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah ;

- a. membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi umum dan perlengkapan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. mempersiapkan/penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- i. mempersiapkan daftar urut kepangkatan pada organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- j. melaksanakan urusan perlengkapan, alat alat berat, kendaraan bermotor dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas Perumahan dan Pemukiman;
- k. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada sekretaris;
- l. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- m. melaksanakan urusan penggajian ASN/PNS di lingkungan Dinas Perumahan dan Pemukiman;
- n. melaksanakan urusan Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- o. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dengan Sub Bagian lainnya;
- q. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman kerja;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

## Bagian Ketiga

**Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman**

## Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang data perencanaan sarana dan prasarana Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi;
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Bidang lainnya dan Sekretaris;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan badan usaha nasional/swasta serta masyarakat dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Kasiba/Lisiba);
  - i. mengawasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Kawasan siap bangun dan Lingkungan siap bangun;
  - j. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - k. memberdayakan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
  - l. menetapkan status bangunan dan lingkungan yang dilindungi dan

- m. membuat, melaksanakan, mengawasi serta mengevaluasi program penyehatan lingkungan;
- n. pemberdayaan bantuan, pembiayaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan pemukiman;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- t. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 10

Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- b. Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas.
- c. Seksi Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian.

#### Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan adalah;antu
- a. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
  - h. melakukan desain/rancangan untuk pembuatan Anggaran Biaya Perencanaan Pendataan dan Perencanaan.
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan dengan Seksi lainnya;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai dengan pedoman kerja;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
  - m. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;

- g. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
  - h. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
  - i. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dengan Seksi lainnya;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pemberdayaan Bantuan, Pembiayaan, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan pedoman kerja;
  - l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemantauan Evaluasi Pemamfaatan dan Pengendalian adalah;
- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas bidang Pemantauan Evaluasi Pemamfaatan dan Pengendalian;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Evaluasi Pemamfaatan dan Pengendalian;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pemantauan

- g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- h. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian;
- i. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian dengan Seksi lainnya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pemantauan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

#### Bagian Keempat

#### **Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum**

#### Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi;
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;

- e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dengan Bidang lainnya dan dengan Sekretaris;
- h. membuat, melaksanakan, mengawasi serta mengevaluasi program penyehatan lingkungan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- m. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- n. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 13

Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum, terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pelaksanaan;
- c. Seksi Pemantauan dan Pengendalian.

### Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana adalah;
  - a. membantu Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;

- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana secara terpadu;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana dengan Seksi lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas bidang Pelaksanaan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pelaksanaan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pelaksanaan;
- g. melaksanakan perawatan, pemeliharaan pada kegiatan seksi Pelaksanaan;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- i. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan

- j. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan dengan Seksi lainnya;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pelaksanaan sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian adalah; .

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pemantauan dan Pengendalian;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- i. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan pengendalian;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengendalian dengan Seksi lainnya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pemantauan dan Pengendalian sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

#### Bagian Kelima

### **Bidang Pertanahan**

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Pertanahan khususnya pendataan pengadaan tanah, izin lokasi membuka tanah dan ganti rugi tanah untuk keperluan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi;
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Pertanahan;
  - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Pertanahan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pertanahan dengan Bidang lainnya dan dengan Sekretaris;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

Bidang Pertanahan, terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah;
- b. Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah;
- c. Seksi Ganti Rugi Tanah.

#### Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas bidang Pendataan dan Pengadaan Tanah;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Pendataan dan Pengadaan Tanah;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah secara terpadu;
  - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah dengan Seksi lainnya;
  - i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pendataan dan Pengadaan Tanah sesuai dengan pedoman kerja;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil

- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas bidang Izin Lokasi Membuka Tanah;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Izin Lokasi Membuka Tanah;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Izin Lokasi Membuka Tanah;
- g. melaksanakan perawatan, pemeliharaan Izin Lokasi Membuka Tanah;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- i. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah;
- j. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Izin Lokasi Membuka Tanah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah dengan Seksi lainnya;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Izin Lokasi Membuka Tanah sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanahan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ganti Rugi Tanah adalah;
- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas bidang Ganti Rugi Tanah;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Ganti Rugi Tanah;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Ganti Rugi Tanah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Ganti Rugi Tanah;
  - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
  - h. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi Ganti Rugi Tanah;
  - i. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Ganti Rugi Tanah;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ganti Rugi Tanah dengan Seksi lainnya;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Ganti Rugi Tanah sesuai dengan pedoman kerja;
  - l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanahan.

Bagian Keenam

**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Pasal 18

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

## Bagian Ketujuh

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

## Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

**BAB IV****TATA KERJA**

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**BAB V****KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan

pada tanggal 9 Maret 2017

**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan

pada tanggal 10 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 17