

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.

6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
9. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
4. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
5. pemberian kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. pendukung penataan dan pengembangan wilayah serta penyebaran penduduk yang proporsional melalui pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman sesuai dengan tata ruang untuk mewujudkan keseimbangan kepentingan, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
7. peningkatan daya guna dan hasil guna sumber daya alam bagi pembangunan perumahan dengan tetap memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan, baik di kawasan perkotaan maupun kawasan perdesaan;
8. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
9. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pertanahan;
10. penunjang pembangunan di bidang ekonomi, sosial, dan budaya; dan
11. penjaminan terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu, dan berkelanjutan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang, terdiri atas:
 - 1) Bidang Perumahan, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis;
 - b) Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal; dan
 - c) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan.
 - 2) Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - a) Seksi Pendataan;
 - b) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
 - c) Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian.
 - 3) Bidang Pertanahan, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan pendataan; dan
 - b) Seksi Manfaat dan Pengendalian
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- c. pembinaan pengembangan permukiman;
- d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas; dan
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
- b. pengumpulan bahan/data penyusunan laporan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
2. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyiapan bahan/data penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas fungsi pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- g. melakukan pembinaan bendaharawan;
- h. melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- j. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- k. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. mengelola organisasi dan tatalaksana;
- m. melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 13

Bidang Perumahan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan di bidang teknis perumahan yang meliputi : prasarana, sarana, dan utilitas umum, sesuai dengan rencana tata ruang.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan penyediaan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangunan;
- d. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat provinsi di bidang perumahan;
- e. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi penyediaan rumah dan perumahan;

- f. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. penyediaan fasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pada tingkat provinsi;
- h. pengalokasian dana dan/atau biaya pembangunan untuk mendukung terwujudnya perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- i. penyediaan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat, terutama Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- j. penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
- k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 15

Bidang Perumahan terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan Teknis;
2. Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal; dan
3. Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, monitoring, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun dan menyediakan basis data perumahan di Provinsi;
- g. menyusun dan menyempurnakan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di Provinsi;
- h. memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan di Provinsi;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan pada tingkat provinsi dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam hunian.
- j. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal;
- k. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan di Provinsi;
- l. memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh pada tingkat Provinsi;
- m. mengoordinasikan pencadangan atau penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah pada tingkat provinsi;
- n. merumuskan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyelenggaraan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- o. memfasilitasi kerja sama pada tingkat provinsi antara pemerintah provinsi dan badan hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
- p. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan;
- q. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Paragraf 2

Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal

Pasal 17

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan rumah meliputi kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian rumah komersial, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam penyediaan perumahan.
- g. mengkoordinasikan pencadangan atau penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah pada tingkat provinsi;
- h. merumuskan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyediaan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- i. memfasilitasi kerja sama pada tingkat provinsi antara pemerintah provinsi dan badan hukum dalam penyediaan perumahan;
- j. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan;
- k. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas mewujudkan perumahan yang berfungsi sebagai lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan yang terencana, menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengembangkan perumahan dengan memperhatikan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
 - g. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan;
 - h. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 19

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan, yang terencana, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang Kawasan Permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- c. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
- e. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f. penyediaan fasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
- g. pengalokasian dana dan/atau biaya pembangunan untuk mendukung terwujudnya kawasan permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- h. penyediaan fasilitasi penyediaan kawasan permukiman bagi masyarakat, terutama Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
- i. penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
- j. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 21

Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas:

1. Seksi Pendataan;
2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
3. Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian.

Paragraf 1 Seksi Pendataan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang kawasan permukiman;
- g. melaksanakan penyusunan pengembangan pemanfaatan kawasan permukiman;
- h. menyusun rencana biaya di bidang kawasan permukiman;
- i. menyusun sistem informasi kawasan permukiman;
- j. melakukan pendataan tentang kawasan permukiman;
- k. melakukan pengolahan data kawasan permukiman;
- l. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- m. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan Kawasan Permukiman meliputi kegiatan pencegahan pambangunan kawasan permukiman secara liar dan tidak terkendali, pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat, dan dampak dari kawasan permukiman.
- g. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- h. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian

Pasal 24

- (1) Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian mempunyai ikhtisar jabatan mewujudkan kawasan permukiman yang nyaman teratur dan tertata dengan melakukan perawatan dan pembangunan ulang kawasan untuk mewujudkan kawasan yang diinginkan. Perawatan dimaksudkan juga dengan melakukan pengendalian terhadap kawasan sehingga memiliki manfaat bagi kawasan permukiman secara keseluruhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman tingkat provinsi;
 - g. melakukan pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman provinsi;

- h. melakukan pengelolaan pengendalian penataan kawasan permukiman strategis provinsi;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan zonase sebagai pedoman pengendalian kawasan permukiman provinsi;
- j. mengolah pelayanan pelaksanaan penataan kawasan permukiman provinsi;
- k. melaksanakan pengelolaan rencana biaya penataan kawasan permukiman provinsi;
- l. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Pasal 25

Bidang Pertanahan melaksanakan tugas penyiapan bahan yang berhubungan dengan tanah perumahan maupun kawasan permukiman yang didalamnya terkandung dengan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di Bidang Pertanahan

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang pertanahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang pertanahan pada kebijakan nasional;
- c. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi penyediaan lahan pertanahan bagi kawasan permukiman;
- e. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan masalah pertanahan di kawasan permukiman;
- f. penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 27

Bidang Pertanian, terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan dan Pendataan; dan
2. Seksi Manfaat dan Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pendataan

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang Pertanian yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan menyediakan basis data pertanian bagi perumahan dan kawasan permukiman Provinsi;
 - g. memberlakukan peraturan perundang-undangan bidang pertanian di perumahan dan kawasan permukiman di provinsi;
 - h. memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang Pertanian di perumahan dan kawasan permukiman di provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan pertanian pada tingkat provinsi dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim dan kepemilikan tanah;

- j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang Pertanahan di kawasan permukiman di provinsi;
- k. mengoordinasikan penyiapan data pertanahan guna pencadangan atau penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi MBR pada tingkat provinsi;
- l. merumuskan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam menyelenggarakan tanah bagi kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- m. memfasilitasi kerja sama pada tingkat provinsi antara pemerintah provinsi dan badan hukum dalam bidang Petanahan guna menyelenggarakan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan.

Paragraf 1
Seksi Manfaat dan Pengendalian

Pasal 29

- (1) Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pengendalian kebutuhan atas tanah di Kawasan Perumahan dan Permukiman meliputi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tanah secara baik guna pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pertanahan untuk memasyarakatkan peraturan perundang-undangan pemanfaatan tanah yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum pemanfaatan tanah;
- g. menyelenggarakan pengendalian dan pencegahan penggunaan tanah dalam kaitan pembangunan kawasan guna mencegah pembangunan kawasan perumahan dan permukiman dibangun tidak terkendali dalam bentuk pengendalian dan pencegahan lewat pemantauan lapangan dan administrasi pembangunan izin kawasan.
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 31

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplokasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

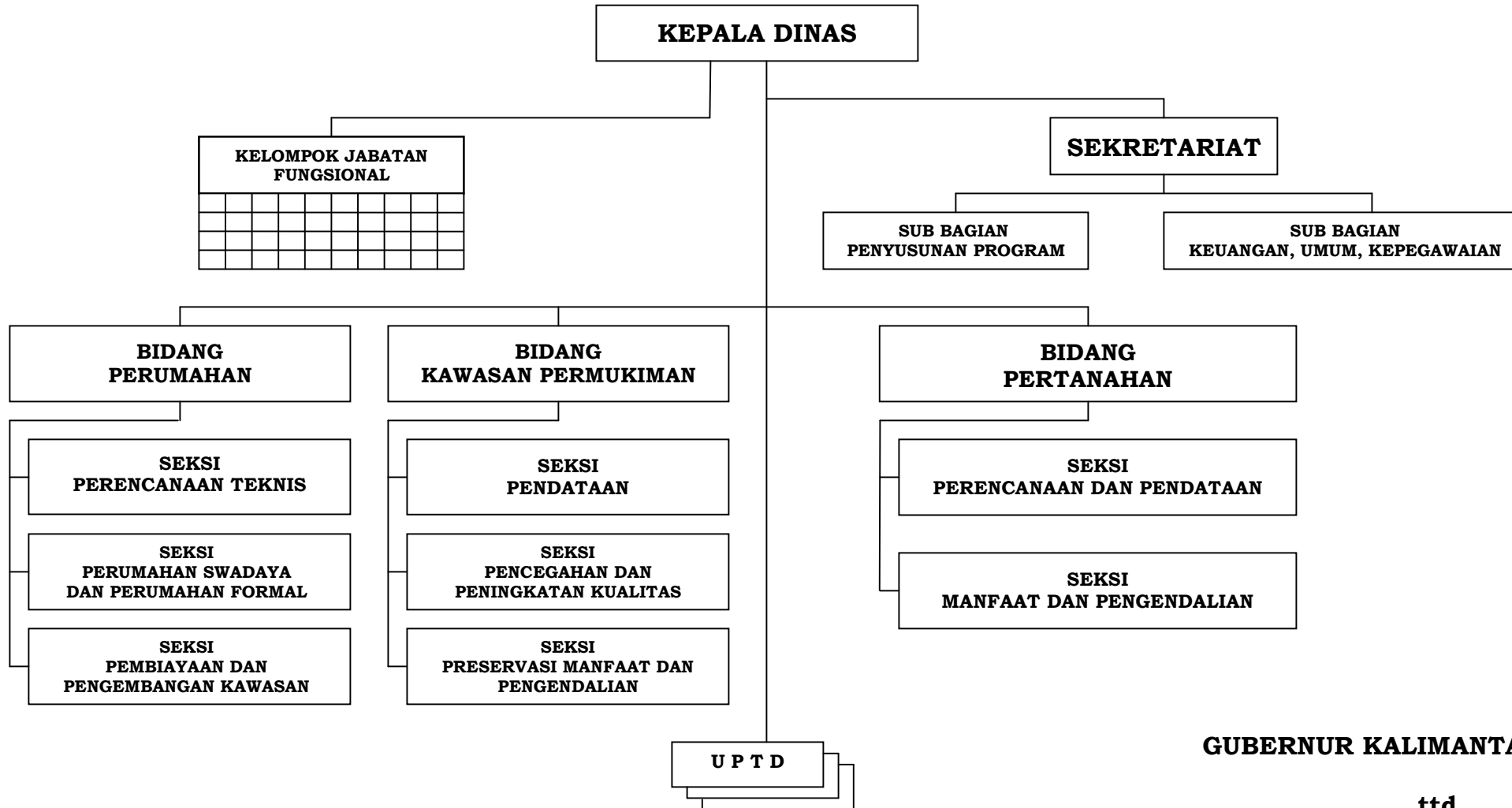
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN