



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);
8. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KAUR**

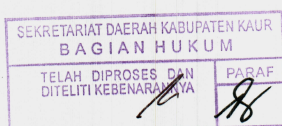
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kaur;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada dibawah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.



BAB II
KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2



- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Dinas Tipe C yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan;
- (2) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (5) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkungan tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (Dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. *Bidang Perumahan* membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - 1) seksi perencanaan monitoring dan evaluasi;
 - 2) seksi penyediaan dan pembiayaan.
 - d. *Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan* membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - 1) seksi kawasan permukiman;
 - 2) seksi pertanahan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

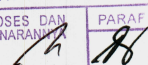
- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang ketahanan pangan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sekretaris membawahi:

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - d. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - j. koordinasi penyiapan bahan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sekretaris membawahi:

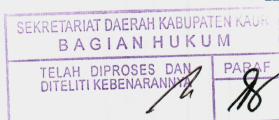
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - d. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - j. koordinasi penyiapan bahan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

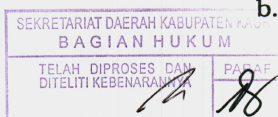
- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan dinas;
 - c. pengelolaan anggaran badan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan badan secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan keuangan ;
 - i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - l. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman secara berkala; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perumahan;



- c. pelaksanaan pendataan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. perencanaan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyediaan perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembiayaan di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perumahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 9

Kepala Bidang Perumahan membawahi:

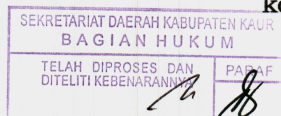
- a. Kepala Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi;
- b. Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program, monitoring dan Evaluasi bidang rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - b. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi bidang perumahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan perancangan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
 - f. pelaksanaan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan serta pengembangan;
 - g. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur;
 - h. pelaksanaan pendataan dan perencanaan rehabilitasi rumah korban bencana di daerah;



- i. pelaksanaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan masyarakat dan korban bencana;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rumah umum serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- l. pelaksanaan perencanaan pencegahan perumahan kumuh di daerah;
- m. pelaksanaan persiapan fasilitasi penelitian, pengembangan perumahan;
- n. pelaksanaan persiapan administrasi kerja sama dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait di bidang perumahan;
- o. pelaksanaan pemberian tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menghadiri rapat teknis pendataan dan perencanaan di bidang perumahan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait di bidang perumahan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas pelaksanaan program penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi penyediaan dan pembiayaan;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyediaan dan pembiayaan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - g. pelaksanaan perumusan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Kabupaten Kaur;
 - h. pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan masyarakat serta korban bencana;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PARAF

- i. pelaksanaan perumusan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan pembangunan, pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- k. pelaksanaan pengelolaan data untuk penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan;
- l. pelaksanaan kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah umum, rumah swadaya dan mikro perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- m. pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait di bidang perumahan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan tingkat Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. perencanaan teknik di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;
 - e. penyusunan standar dan pedoman di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;
 - f. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - g. pelaksanaan pendataan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - h. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan pertanahan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA 	PARAF

Pasal 13

Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan membawahi:

- a. Kepala Seksi Kawasan Permukiman.
- b. Kepala Seksi Pertanahan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kawasan Permukiman

Pasal 14



- (1) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan Seksi Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi kawasan permukiman sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dinas perumahan dan permukiman Kabupaten Kaur lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan perencanaan teknis, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang (PSU) kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan intensifikasi dan pemberdayaan listrik;
 - g. pelaksanaan koordinasi pihak-pihak lain yang terkait.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, merencanakan penggunaan tanah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
 - b. pemberian izin lokasi lintas;
 - c. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Kabupaten;
 - d. penyelesaian sengketa tanah, perumahan, kawasan permukiman dan garapan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah;
- f. penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong;
- h. perencanaan penggunaan tanah;
- i. menghadiri rapat teknis terkait masalah pertanahan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pertanahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

Bagian Kesatu

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas

Bagian Kedua



Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

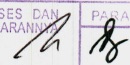
- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAL BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PADAP 

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

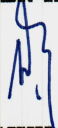
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 februari 2017



 **BUPATI KAUR,**

GUSRIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 16 februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR 507