



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 5 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Perumahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi.

- b. Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi.
- (3) Urusan pemerintahan di Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha.
- (4) Prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU: Penyelenggaraan PSU permukiman).
- (5) Sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman:
Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan asset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
- c. Bidang Perumahan membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
 - 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
 - 2. Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
- f. Bidang Pertanahan membawahi :
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - 2. Seksi penetapan Tanah dan penerbitan izin lokasi; dan
 - 3. Seksi Penyediaan Tanah;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;

- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan SPO baku penanganan pengungsi dan penyusunan kebijakan dan strategi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM, SPM serta kebijakan dan strategi nasional perumahan skala provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan bantuan teknis penyelenggaraan perumahan dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah akibat bencana alam;

- e. melaksanakan koordinasi terhadap badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- f. melaksanakan koordinasi usulan pembangunan untuk penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan penerima bantuan dan penetapan sasaran penerima bantuan rumah susun, rumah khusus, rumah umum komersial dan pengawasannya;
- g. melakukan verifikasi dan menetapkan persetujuan usulan bantuan rumah susun, rumah khusus, rumah umum komersial yang di usulkan pemerintah kabupaten/kota sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi dan penyediaan dan rehabilitasi rumah masyarakat yang terkena bencana provinsi;
- i. memfasilitasi percepatan pembangunan dan pembentukan kelembagaan perumahan skala provinsi;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan rehabilitasi rumah masyarakat korban bencana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan hasil pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Fasilitasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. menghimpun dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM, SPM serta kebijakan strategi nasional perumahan swadaya skala provinsi;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah dan strategi provinsi dalam rangka fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat dan terkena relokasi program pemerintah provinsi;
 - d. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi;

- e. melaksanakan koordinasi usulan penerimaan bantuan, penetapan sasaran penerima bantuan perumahan swadaya, penyediaan rumah bagi masyarakat dan pengawasannya;
- f. melaksanakan koordinasi penetapan penerimaan bantuan PSU perumahan swadaya;
- g. melakukan verifikasi dan menetapkan persetujuan usulan bantuan stimulan perumahan swadaya yang di usulkan pemerintah kabupaten/kota sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah provinsi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan hasil pelaksanaan tugas seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan serta melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan pembangunan perumahan skala provinsi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka penetapan sasaran pemberian bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR skala Provinsi dan NSPK, SPM bidang perumahan rakyat untuk masyarakat yang terkena program relokasi pemerintah daerah provinsi;
 - d. melaksanakan penetapan kebijakan, strategi dan program wilayah provinsi bidang sub perencanaan, pembinaan, pembiayaan dan pengendalian perumahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan RPJP dan RPJM provinsi bidang perumahan;
 - f. fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan SOP penyediaan lahan dalam penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana provinsi dan SOP penyediaan lahan dalam fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat provinsi;

- i. melaksanakan penyusunan perencanaan terhadap fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi, relokasi rumah untuk masyarakat dan rumah akibat korban bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan yang meliputi strategi nasional pengembangan perumahan di provinsi, fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pembangunan rehabilitasi, relokasi rumah untuk masyarakat dan rumah akibat korban bencana;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman;
 - c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
 - d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
 - e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
 - f. melaksanakan Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dengan unit kerja terkait;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
 - e. melaksanakan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);

- f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Perumahan dan Permukiman dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan Peningkatan Evaluasi Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan prasarana dan sarana utilitas umum yang mengacu NSPK yang berlaku di tingkat provinsi koordinasi pelaksanaan bantuan teknis penyelenggaraan PSU perumahan dan permukiman;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam penyediaan PSU Permukiman ;
 - g. melaksanakan penyediaan PSU Permukiman;

- h. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran untuk penyediaan PSU;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan PSU Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi
- j. melaksanakan penyusun rencana keterpaduan penyediaan PSU perumahan dan permukiman;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - c. melaksanakan kebijakan dan strategi pembinaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman;
 - e. menyiapkan rancangan peraturan pembinaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum mengacu SPM dan NSPK;
 - f. menyusun Rencana Induk dan teknis terkait penyediaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum permukiman;
 - g. mengelola sistem pembinaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - h. melakukan Pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi prasarana dan sarana utilitas umum dan Seksi sertifikasi, kualifikasi dan registrasi perencanaan dan perancangan rumah dan PSU tingkat menengah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sertifikasi, kualifikasi, registrasi perancangan dan perencanaan rumah dan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - c. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait pelaksanaan sertifikasi, kualifikasi, registrasi perencanaan dan perancangan rumah dan PSU;
 - d. melaksanakan kebijakan dan strategi seksi sertifikasi, kualifikasi, registrasi perancangan dan perencanaan rumah dan prasarana dan sarana utilitas umum;
 - e. melaksanakan penyediaan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan menengah
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah
 - g. melaksanakan penyediaan Sistem Data dan Informasi dalam mendukung layanan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - h. melaksanakan penyediaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - i. memfasilitasi kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dalam rangka pelaksanaan sertifikasi, kualifikasi, registrasi perencanaan dan perancangan rumah dan PSU;
 - j. melakukan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

1. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana Utilitas Umum Permukiman dan Sertifikasi.

**Bagian Keenam
Bidang Pertanahan**

Pasal 21

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan.

Pasal 22

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - c. melakukan koordinasi bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas Kabupaten/Kota;

- e. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/kota;
- g. melaksanakan inventarisasi Tanah untuk kebutuhan penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana provinsi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
- h. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/kota.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 23

- (1) Seksi Penetapan Lahan dan Penerbitan Izin Lokasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan Lahan dan Penerbitan Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi;
 - c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan seksi penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pemberian izin lokasi lintas kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi;
 - f. melaksanakan penetapan tanah ulayat lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah Lintas kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Lahan dan Penerbitan Izin Lokasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyediaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyediaan Tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Penyediaan Tanah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Penyediaan Tanah;
 - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Penyediaan Tanah dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan daerah oleh pemerintah daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian Penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana Provinsi
 - g. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian Penyediaan lahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi
 - h. melaksanakan penyusunan SOP penyediaan Tanah dalam penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana provinsi
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan seksi Penyediaan Tanah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 229) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 501

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004

