



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PULANG PISAU  
NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Nnegara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana diubah beberapa kali terakhir Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 2013;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PULANG PISAU.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perumahan:
      - a) Seksi Perencanaan Perumahan;
      - b) Seksi Perumahan Perkotaan; dan
      - c) Seksi Perumahan Perdesaan.
    2. Bidang Permukiman, membawahi:
      - a) Seksi Perencanaan Tata Kota;
      - b) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
      - c) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
    3. Bidang Pertanahan, membawahi:
      - a) Seksi Perencanaan Pertanahan;
      - b) Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah; dan
      - c) Seksi Pengadaan Tanah.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

**BAB III**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan**

**Pasal 3**

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

## **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program dan pelaporan;
- c. Perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. Perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- e. Perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- h. Penjabaran program kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- i. Pelaksanaan koordinasi Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- k. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
- b. Perumusan perencanaan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- e. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- f. Pengarahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- h. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. Pembina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. Penyampaian laporan kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- n. Pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada atasan; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengoordinasian kegiatan;

- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu pimpinan dalam Penyusunan Program dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan mengolah hasil survey dan investigasi teknis dari masing-masing Bidang;
  - b. Melakukan perencanaan program untuk masing-masing Bidang;
  - c. Mengkoordinasikan standar teknis Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan evaluasi dan pengendalian;
  - e. Menghimpun laporan dari masing-masing Bidang;
  - f. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
  - g. Menyusun Program dan Data sesuai tugas dan kewenangannya;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub bagian Program dan Pelaporan kepada Sekretaris; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, hubungan masyarakat, dokumentasi serta pengelolaan urusan perlengkapan, perawatan rumah tangga dan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;
  - b. Menyusun Rencana Kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
  - c. Memeriksa dan menyeleksi naskah hasil kerja staf dilingkungannya untuk menghindari kekeliruan;
  - d. Menyusun DUK, Kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan cuti PNS;
  - e. Memprogramkan kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi Diklat;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
  - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
  - h. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan;
  - i. Menyelenggarakan pengendalian tugas dinas;
  - j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Perumahan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Bidang Perumahan yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
  - b. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - e. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan perumahan;
  - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - g. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - i. Pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah;
  - j. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Perumahan terdiri dari;
  - a. Seksi Perencanaan Perumahan;
  - b. Seksi Perumahan Perkotaan; dan
  - c. Seksi Perumahan Perdesaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perumahan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan Perumahan**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Perencanaan Perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Perumahan;
  - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - c. Meneliti dan memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
  - d. Meneliti perolehan tanah yang ditinjau dengan dasar hukum untuk pemilikan atau pemanfaatannya;
  - e. Meneliti rencana tata letak bangunan perumahan dengan memperhatikan tata lingkungan;
  - f. Meneliti rancangan bangunan untuk perumahan yang memperhitungkan fungsi bangunan kuat konstruksi, layak kesehatan, kebakaran tidak memberikan dampak negative pada lingkungan;
  - g. Memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana perumahan;
  - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Perumahan;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Perumahan kepada Kepala Bidang; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perumahan Perkotaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perumahan Perkotaan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perumahan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Perkotaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perumahan Perkotaan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perkotaan;
  - c. Mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perkotaan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dibidang prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perkotaan;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi serta program di bidang perumahan serta pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan di perkotaan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kota;
- g. Menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan terutama bagi MBR di perkotaan;
- h. Melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa di perkotaan;
- i. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan Perkotaan;
- j. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perumahan Perkotaan sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perumahan Perkotaan kepada Kepala Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perumahan Perdesaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perumahan Perdesaan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Perumahan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perumahan Perdesaan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perdesaan;
  - c. Mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perdesaan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dibidang prasarana perumahan umum, komersial, swadaya dan khusus di perdesaan;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi serta program di bidang perumahan serta pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan di perdesaan;
- f. Menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan terutama bagi MBR di perdesaan;
- g. Melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa di perdesaan;
- h. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan perdesaan;
- i. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perumahan Perdesaan sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perumahan Perdesaan kepada Kepala Bidang; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Permukiman**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Bidang Permukiman yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja di Bidang permukiman;
  - b. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran kerja bidang;
  - c. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
  - d. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang Permukiman;
  - e. Pengoordinasian dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait dalam Bidang Permukiman;

- g. Pelaksanaan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi sarana di Bidang Permukiman;
- h. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Permukiman; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Permukiman, terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan Tata Kota;
  - b. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
  - c. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Tata Kota**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Perencanaan Tata Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Tata Kota;
  - b. Mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Permukiman;
  - c. Mengumpulkan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang permukiman;
  - d. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi Perencanaan Tata Kota;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang permukiman;
  - f. Melaksanakan perencanaan, penyediaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba) bidang permukiman di kota;
  - g. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang permukiman;

- j. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Seksi Kawasan Permukiman;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Kota sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Tata Kota kepada Kepala Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Melaksanakan urusan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pembangunan pengembangan permukiman sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan urusan survey, desain teknis, analisa, perhitungan rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengembangan Permukiman;
  - d. Melakukan urusan penertiban dan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - e. Melaksanakan urusan pengembangan dan pemeliharaan bangunan pemerintah swasta dan masyarakat;
  - f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai tugas dan kewenangannya;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman kepada Kepala Bidang; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - b. Mengumpulkan dan Mengolah data perencanaan teknis bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - c. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - d. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
  - f. Melaksanakan teknis pemeriksaan berkala bangunan gedung serta pendataan gedung dan bangunan yang menjadi ast dan kewenangan daerah bekerjasama dengan SKPD yang membidangi aset daerah;
  - g. Melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan sesuai dengan pedoman umum rencana tata bangunan dan lingkungan;
  - h. Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - i. Melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - j. Menyusun peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) nasional;
  - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang penataan bangunan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;

- l. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada Kepala Bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertanahan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Bidang Cipta Karya yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas penyediaan dan pembiayaan Pertanahan umum, Pertanahan khusus, dan Pertanahan swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan Pertanahan;
  - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan Pertanahan;
  - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan Pertanahan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan Pertanahan;

- h. Pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan pertanahan milik pemerintah;
- i. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pertanahan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Pertanahan terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan Pertanahan;
  - b. Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah; dan
  - c. Seksi Pengadaan Tanah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan Pertanahan**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Perencanaan Pertanahan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perencanaan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Pertanahan;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pertanahan;
  - c. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) seksi pertanahan;
  - d. Menyusun pembentukan panitia pengadaan dan melaksanakan pengadaan tanah serta melakukan sosialisasi untuk pembangunan kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi tanah baik yang akan terkena maupun yang sudah terbangun pembangunan untuk umum;
  - f. Mengkaji dan merumuskan penyelesaian sengketa tanah garapan maupun aset pemerintah daerah;
  - g. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian hasil kegiatan urusan pelayanan pertanahan;
  - h. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan tanah milik daerah;
  - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kota tentang pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung sesuai dengan penataan pertanahan di kota;

- j. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Seksi Pertanahan;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Pertanahan sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Pertanahan kepada Kepala Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah mempunyai tugas membantu pimpinan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah;
  - b. Menginventarisir tanah aset Pemerintah Daerah;
  - c. Menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
  - d. Menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
  - e. Mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
  - f. Menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
  - g. Melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
  - h. Melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
  - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah sesuai tugas dan kewenangannya;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Permasalahan dan Inventarisasi Tanah kepada Kepala Bidang; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengadaan Tanah**

##### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengadaan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun usulan kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah;
  - b. Memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
  - c. Memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
  - d. Memproses sertifikasi tanah;
  - e. Memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
  - f. Melaksanakan tukar menukar asset Pemerintah Daerah;
  - g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah sesuai tugas dan kewenangannya;
  - h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengadaan Tanah kepada Kepala Bidang; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 27**

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi dilingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 29**

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 30**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 31**

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 18 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

**EKNAMENSI TAWUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 037**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

  
**SUPRIYADI**