



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. 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);
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 Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUKAMARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUKAMARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang-bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - a) Seksi Fasilitas Umum;
 - b) Seksi Pertamanan dan Kebersihan; dan
 - c) Seksi Air Bersih.
 2. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - b) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 5

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman serta Keciptakaryaannya, bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman serta Keciptakaryaannya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman serta Keciptakaryaannya;
 - c. pembinaan aparatur di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana pada dinas;
 - e. pengembangan prasarana;
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman serta Keciptakaryaannya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan penyusunan program;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dan laporan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - h. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - i. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan pada subbagian;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penghimpunan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan dinas;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;

- f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang Cipta Karya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Cipta Karya membawahi :

- a. Seksi Fasilitas Umum;
- b. Seksi Pertamanan dan Kebersihan; dan
- c. Seksi Air Bersih.

Paragraf 1
Seksi Fasilitas Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitas Umum.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian, pembangunan gedung perkantoran, fasilitas umum, sarana ibadah dan tempat pemakaman umum serta melaksanakan survey Harga Standar Bangunan Gedung Negara (HSBGN), evaluasi dan pelaporan pada Seksi Fasilitas Umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. Penyusunan dan melaksanakan survey Harga Standar Bangunan Gedung Negara (HSBGN).
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pertamanan dan Kebersihan

Pasal 15

- (1) Seksi Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pertamanan dan Kebersihan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian, Pembangunan dan pemeliharaan taman, ruang terbuka hijau, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pertamanan dan Kebersihan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Air Bersih

Pasal 16

- (1) Seksi Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Air Bersih.
- (2) Kepala Seksi Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian, Pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana air minum dan sarana sanitasi, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Air Bersih serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Bersih menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, serta Pengembangan Perumahan rakyat dan Permukiman dalam pembangunan sarana, prasarana dan infrastruktur, evaluasi dan pelaporan pada bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. Pengawasan, dan penertiban perizinan (rekomendasi) pemanfaatan konstruksi bangunan serta utilitasnya pada bangunan bertingkat dan tidak bertingkat untuk keamanan dan kenyamanan lingkungan,
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman membawahi :

- a. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
- b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- c. Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman

Paragraf 1

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana drainase, sanitasi dan air limbah, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Penataan Kawasan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) serta bangunan bersejarah dan kawasan sejarah, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, pengaturan teknis, pengendalian, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Jalan Lingkungan Perkotaan dan Perdesaan, penataan tepi sungai dan jalan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Dinas selaku pimpinan Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan ditetapkan peraturan ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukamara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

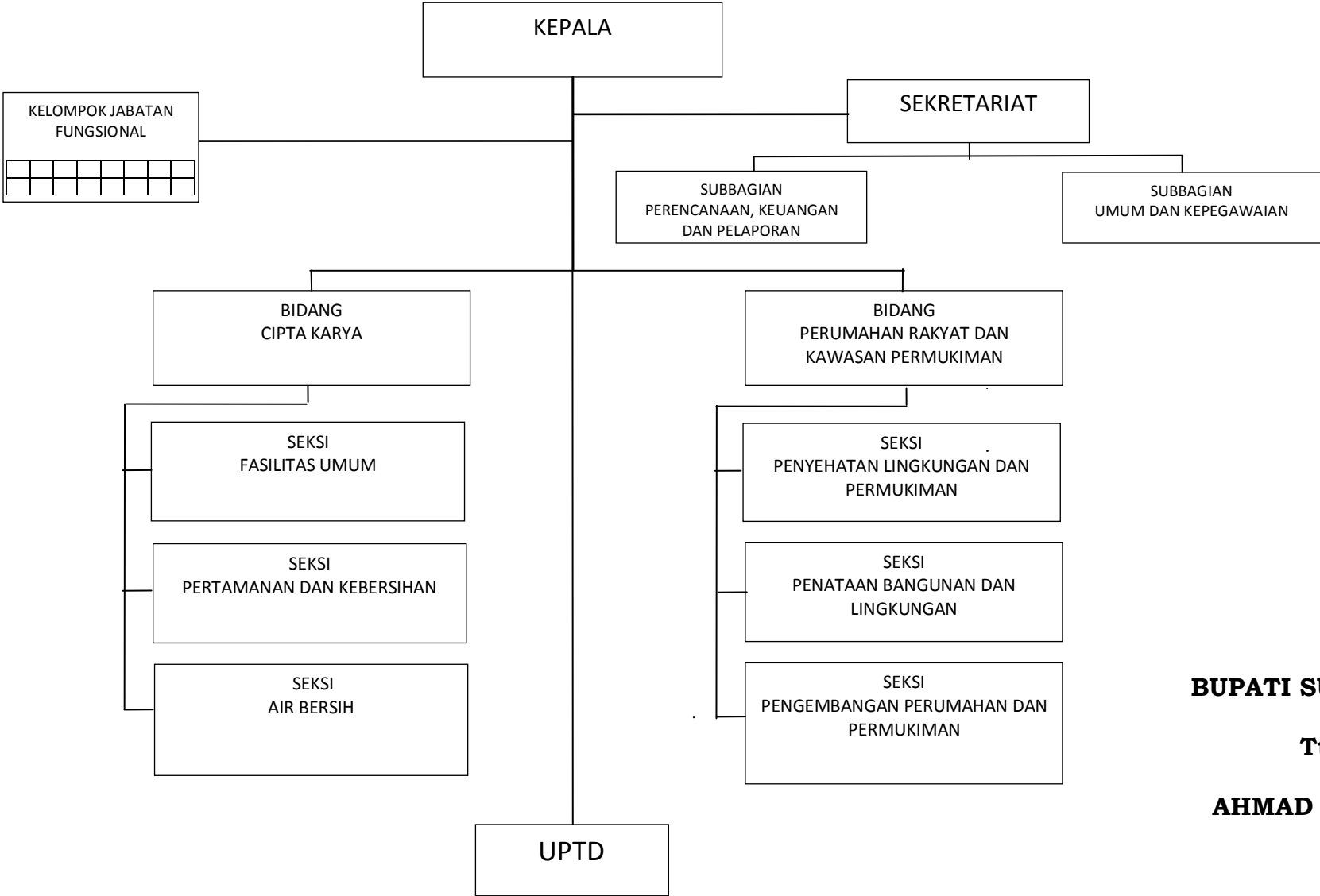
Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25 TAHUN 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI SUKAMARA
Ttd
AHMAD DIRMAN