



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan pencabutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang 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 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 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);

5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 46);

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN
TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1 Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 3 Bupati adalah Bupati Barito Kuala
- 4 Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 5 Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Kuala
- 6 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Kuala

BAB II UNSUR-UNSUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 2

Unsur-Unsur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Perumahan
- d. Bidang Kawasan Permukiman
- e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas, dan Pertanahan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas dan sertifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas dan sertifikasi.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas dan sertifikasi.

- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas dan sertifikasi.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas, dan sertifikasi.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas, dan sertifikasi serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Sekretariat Dinas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses

- mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- i. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perumahan, yang meliputi program dan kegiatan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya.

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perumahan umum dan komersial dan perumahan swadaya.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Perumahan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Perumahan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Bidang Perumahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

(3) Bidang Perumahan terdiri dari :

- a. Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus
- b. Seksi Perumahan Swadaya

Pasal 8

- (1) Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus mempunyai tugasmembantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina usaha industri, yang meliputi program dan kegiatan bina usaha industri, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - d. Menyiapkan bahan pengendalian tata operasional dan mekanisme kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - e. Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan rumah Umum, Komersil dan Khusus.
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyediaan rumah Umum, Komersil dan Khusus.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Perumahan Umum, Komersil dan Khusus.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan swadaya mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Perumahan swadaya
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perumahan swadaya, yang meliputi program dan kegiatan perumahan swadaya, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan perumahan swadaya.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perumahan swadaya.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi Penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme Penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam Penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional Penyelenggaraan bantuan untuk rumah kena bencana alam, bantuan untuk rumah kena relokasi pemerintah dan bantuan untuk rumah masyarakat kurang mampu yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Perumahan Swadaya
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Perumahan Swadaya.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Perumahan Swadaya.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perumahan, yang meliputi program dan kegiatan penataan kawasan dan pengendalian kawasan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan penataan kawasan dan pengendalian kawasan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan penataan kawasan dan pengendalian kawasan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan penataan kawasan dan pengendalian kawasan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penataan kawasan dan pengendalian kawasan
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan penataan kawasan dan pengendalian kawasan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Kawasan Permukiman.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Kawasan Permukiman.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Bidang Kawasan Permukiman.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan
 - b. Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan dimaksud pada Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Kawasan Permukiman Perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penataan kawasan, yang meliputi program dan kegiatan penataan kawasan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan penataan kawasan permukiman perkotaan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi penataan kawasan permukiman perkotaan).
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyelenggaraan penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyelenggaraan penataan jalan lingkungan, penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, pengelolaan sanitasi, pengelolaan drainase, penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan penyediaan hidran kebakaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 12

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan dimaksud pada Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Kawasan Permukiman Perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penataan kawasan, yang meliputi program dan kegiatan penataan kawasan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan penataan kawasan permukiman Perdesaan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengendalian kawasan permukiman perdesaan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perdesaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan mempunyai tugas membantu dinas menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- d. Mengendalikan operasionalisasi dan mekanisme pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

(3) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- b. Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menefapkan rencana operasional pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum, yang meliputi program dan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) prasarana, sarana dan utilitas umum.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengelolaan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengelolaan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengelolaan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan penerangan jalan umum (PJU), penyediaan dan pengelolaan areal pemakaman, penyediaan ruang terbuka non hijau (RTNH) dan penyediaan jaringan listrik yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 15

- (1) Seksi Pertanahan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Pertanahan dan Sertifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan sertifikasi dan registrasi perumahan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan sertifikasi, registrasi dan urusan pertanahan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) sertifikasi dan registrasi.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan.
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan secara operasional perizinan lokasi pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah, penerbitan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
 - e. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan.
 - f. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kinerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan dan urusan pertanahan.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan registrasi badan usaha bidang perumahan rakyat, sertifikasi kelayakan bangunan dan registrasi perumahan dan urusan pertanahan.
 - h. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pertanahan dan Sertifikasi. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian
 - j. kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pertanahan dan Sertifikasi.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI, AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 32