



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 53 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
TIPE B KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bangka;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE B KABUPATEN BANGKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka
6. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B adalah Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan di Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B Kabupaten Bangka.
8. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
9. Tanah Ulayat adalah tanah masyarakat hukum adat yang tidak mengandung unsur pemilikan perseorangan.
10. Redistribusi tanah adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek landreform yang diberikan kepada petani penggarap yang memenuhi syarat.
11. Tata guna tanah adalah rangkaian kegiatan untuk mengatur peruntukan, penggunaan dan persediaan tanah secara berencana dan teratur sehingga diperoleh manfaat yang lestari, optimal, seimbang dan serasi untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat dan Negara.
12. Izin Membuka Tanah adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan dalam rangka kegiatan membuka dan/atau mengambil manfaat tanah dan dalam rangka kegiatan membuka dan/atau mengambil manfaat tanah dan mempergunakan/menggarap tanah Negara yang belum terdaftar dan/atau dilekati hak atas tanah dan/atau bersertifikat sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Pemetaan adalah proses pengukuran ,perhitungan dan penggambaran permukaan bumi dengan menggunakan cara atau metode tertentu sehingga didapatkan hasil berupa softcopy dan hardcopy.
14. Tanah garapan adalah tanah yang belum dilekati sesuatu hak dan dikerjakan atau diambil manfaatnya oleh pihak lain.
15. Tanah terlantar adalah tanah yang sudah diberikan hak oleh negara berupa Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Pengelolaan, atau dasar penguasaan atas tanah yang tidak diusahakan, tidak dipergunakan, atau tidak dimanfaatkan sesuai dengan keadaannya atau sifat dan tujuan pemberian hak atau dasar penguasaannya
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan kabupaten Bangka.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bangka.
18. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
    2. Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
  - d. Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman membawahi :
    1. Seksi Identifikasi Kawasan Dan Perencanaan;

2. Seksi Penanganan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman; dan
  3. Seksi Pengelolaan dan Fasilitasi Kawasan Pemukiman.
- e. Bidang Pertanahan membawahi :
1. Seksi Penataan dan Pengendalian;
  2. Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan; dan
  3. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.

#### Bagian kedua

#### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- d. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bidang perumahan, kawasan Pemukiman, dan pertanahan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah dan masalah tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah, perencanaan dan pemanfaatan tata guna tanah dan pemetaan;
- g. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Kewenangan

#### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai kewenangan :

- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana di Daerah;
- b. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Pemukiman;
- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan Pemukiman kumuh untuk luas di bawah 10 Ha;
- g. pencegahan perumahan dan kawasan Pemukiman kumuh;
- h. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- i. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk tingkat kemampuan kecil;
- j. pemberian izin lokasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati ;
- k. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- l. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- m. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam Daerah;
- n. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- p. pemfasilitasian penyelesaian masalah tanah kosong; dan
- q. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.

## BAB IV

### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan ;
  - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pengoordinasian pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana dasar di kawasan perumahan dan Pemukiman;
- e. pemberian layanan penerbitan izin dan sertifikasi sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengawasan, pengoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi tentang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP); dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
  - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
  - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan Semesteran dan Tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
  - j. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - k. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
  - m. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - q. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan;

- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- n. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 13

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perumahan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perumahan;
- b. penyelenggaraan pengkajian program strategis bidang perumahan dan evaluasi rencana;
- c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- d. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
- e. penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Pemukiman;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- g. penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Bidang Perumahan membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- b. Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

#### Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- c. menyiapkan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- d. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan pada skala Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan formal dan kawasan perumahan swadaya rumah susun sederhana serta lingkungan sehat perumahan;
- f. melaksanakan teknis penyiapan lahan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada areal perumahan;
- g. melaksanakan pembangunan rumah contoh, rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada Daerah terpencil;
- h. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan kawasan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh tugas Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan;
- b. menyiapkan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan bina mitra perumahan;
- d. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- e. melaksanakan pembangunan rumah susun sederhana;
- f. melaksanakan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah.
- h. melaksanakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, perorangan maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- i. menyiapkan bahan penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- j. melaksanakan koordinasi pembangunan dan bina mitra perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;

- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - c. menyiapkan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - d. menyusun rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum Standar Pelayanan Minimal (SPM) Nasional;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK (Norma Standar Prosedur Kerja) bidang perumahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data Izin Mendirikan Bangunan perumahan dan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
  - i. menghimpun data pendirian bangunan perumahan yang belum mempunyai Izin Lokasi;
  - j. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh tugas Seksi;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman

#### Pasal 17

Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan Pemukiman.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas;
- b. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas;
- c. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengembangan kawasan Pemukiman prioritas;
- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi serta perumusan pelaporan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas ;
- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 19

Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman membawahi :

- a. Seksi Identifikasi Kawasan Pemukiman dan Perencanaan;
- b. Seksi Penanganan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman; dan
- c. Seksi Pengelolaan dan Fasilitasi Kawasan Pemukiman.

### Pasal 20

(1) Seksi Identifikasi Kawasan Pemukiman dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi Kawasan Pemukiman dan Perencanaan;
- b. menyusun petunjuk teknis pendataan kawasan Pemukiman ;
- c. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pendataan dan penetapan kawasan;
- d. menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pendataan dan penetapan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- e. menyusun program penanganan dan peningkatan kualitas Pemukiman;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi Kawasan Pemukiman dan Perencanaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Penanganan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pada Seksi Penanganan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman;

- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan dan strategi serta Norma Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
  - c. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi dalam perizinan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan;
  - e. pengawasan dan pengendalian atas penerapan Norma Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Fasilitasi Kawasan Pemukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pada Seksi Pengelolaan dan Fasilitasi Kawasan Pemukiman;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan dan fasilitasi kawasan Pemukiman;
  - c. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan Pemukiman prioritas dengan luas di bawah 10 Ha;
  - d. melakukan pemantauan penyelenggaraan program penanganan dan peningkatan kualitas di Pemukiman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi kawasan Pemukiman;
  - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerja sama swasta/masyarakat dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Fasilitasi Kawasan Pemukiman;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pertanahan  
Pasal 21

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pertanahan.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah, pemanfaatan tanah kosong, perencanaan tata guna tanah dan pemetaan;
- c. pelaksanaan fasilitasi untuk Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan database di bidang pertanahan;
- e. penyusunan kebijakan di bidang pertanahan yang mencakup wewenang Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan bidang pertanahan;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi di bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pertanahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pemetaan;
- j. penentuan subjek/objek redistribusi tanah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 23

Bidang Pertanahan membawahi:

- a. Seksi Penataan dan Pengendalian;
- b. Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan; dan
- c. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.

## Pasal 24

(1) Seksi Penataan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan dan Pengendalian;
- b. melakukan verifikasi permohonan izin membuka tanah dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah, Rencana Tata Ruang Wilayah(RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RTDR);
- c. melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap permohonan izin lokasi;
- d. menyiapkan surat keputusan pemberian izin lokasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- f. menyiapkan usulan pencabutan/pembatalan izin lokasi;
- g. melakukan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat di bidang pertanahan;
- h. melaksanakan penataan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah;

- i. merencanakan peruntukan dan pemanfaatan tanah yang akan dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan dan Pengendalian ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan;
- b. melakukan survey, pengukuran dan pemetaan di Bidang Pertanahan;
- c. menyiapkan tim persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- d. menginventarisir dan mengidentifikasi bidang tanah untuk rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah kosong dan terlantar;
- e. menginventarisir pihak-pihak yang akan memanfaatkan tanah kosong dan terlantar;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi subjek/objek redistribusi tanah;
- g. melaksanakan fungsi kemitraan dan koordinasi di Bidang Pertanahan dengan instansi teknis terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- b. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah dan masalah hak ulayat;
- c. menginventarisir dan mengumpulkan data terkait proses penyelesaian sengketa tanah;
- d. melakukan verifikasi terhadap objek dan subjek sengketa tanah dan hak ulayat;
- e. melaksanakan penyelesaian sengketa atas tanah diluar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan terhadap penyelesaian sengketa tanah, dan masalah hak ulayat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi penyelesaian sengketa tanah ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;

- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 25

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c,d, dan e merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1 dan 2, huruf c, huruf d, dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf f, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

#### Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 di perlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016  
BUPATI BANGKA,  
Cap/dto  
TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,  
Cap/dto  
FERY INSANI

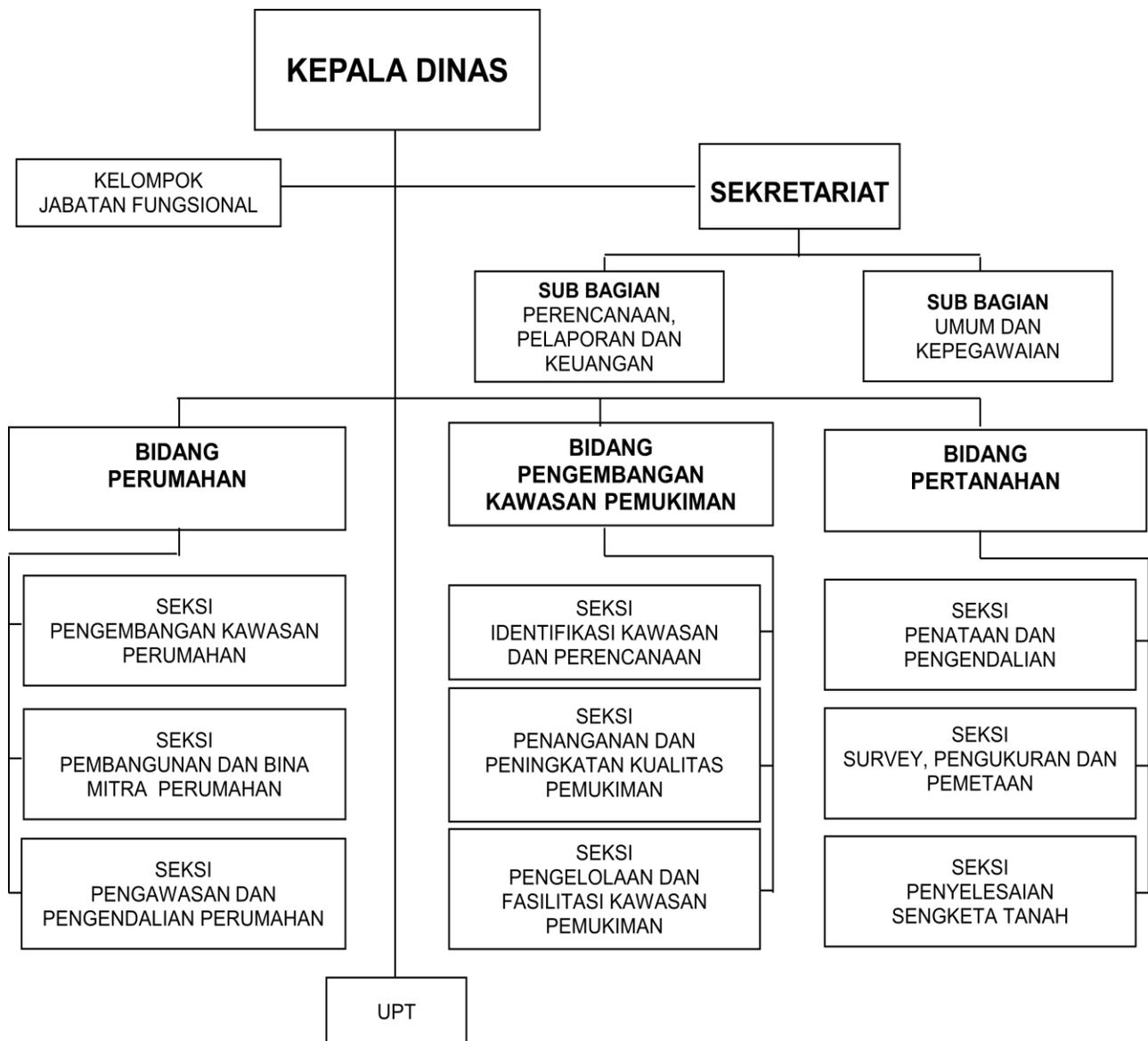
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto  
DONI KANDIAWAN, SH. MH  
PEMBINA  
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 53 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERUMAHAN, KAWASAN  
 PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
 TIPE B KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
 PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE B  
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT