BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat Disperkimtan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

(1) Disperkimtan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala Disperkimtan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Disperkimtan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Disperkimtan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan perumahan, bidang pengembangan kawasan permukiman, bidang infrastruktur permukiman, bidang pertamanan dan pemakaman, bidang pertanahan, UPT serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan perumahan, bidang pengembangan kawasan permukiman, bidang infrastruktur permukiman, bidang pertamanan dan pemakaman, bidang pertanahan, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman, infrastruktur permukiman, pertamanan dan pemakaman, pertanahan, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan;

f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesekretariatan, pengembangan perumahan, kawasan permukiman, infrastruktur permukiman, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;

h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;

i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengembangan perumahan, pengembangan kawasan permukiman, infrastruktur permukiman, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pengembangan perumahan, pengembangan kawasan permukiman, infrastruktur permukiman, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;

k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pengembangan perumahan, pengembangan kawasan permukiman, infrastruktur permukiman, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;

l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;

q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Disperkimtan, membawahkan:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pengembangan Perumahan;

c. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;

d. Bidang Infrastruktur Permukiman;

e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman;

f. Bidang Pertanahan;

g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;

b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;

c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas sebagai pedoman kerja;

c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengembangan perumahan, pengembangan kawasan permukiman, bidang infrastruktur permukiman, bidang pertamanan dan pemakaman serta bidang pertanahan;

f. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan;

h. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;

i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);

j. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

k. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;

n. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)

o. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

p. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

r. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;

s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

t. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;

u. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

v. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

w. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

x. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;

y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

z. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

bb. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

cc. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

ee. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

ff. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

gg. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, membawahkan :

a. Subbagian Penyusunan Program;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program
Pasal 4

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;

e. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;

f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

g. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja Dinas yang telah ditetapkan;

b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf

e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

h. mengarahkan/mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

k. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

n. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;

o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

p. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;

q. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;

s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

t. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

v. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

w. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;

x. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan

cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

gg. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas

(5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

f. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;

g. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja Dinas yang telah ditetapkan;

b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian berdasaran sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas

d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan

e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

f. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

g. memantau, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

m. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

n. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.

o. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

p. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;

r. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

s. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

t. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

u. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

w. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

x. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

y. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;

z. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;

aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;

bb. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar

cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan

gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;

e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

i. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

k. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

l. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

m. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;

n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;

o. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta melaksanakan pembayarannya;

p. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

r. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

s. melaksanakan akuntansi keuangan;

t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

u. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;

x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar

y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

gg. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perumahan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

(1) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan, dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Perumahan, meliputi penyediaan dan penataaan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan serta pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan serta pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Perumahan, meliputi penyediaan dan penataaan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perumahan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Perumahan;

d. menyelenggarakan program kerja pengembangan perumahan, infrastruktur perumahan dan pengembangan rumah susun;

e. menyelenggarakan upaya penyediaan dan penataaan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perumahan;

g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

j. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

k. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Pengembangan Perumahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan, membawahkan :

a. Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan;

b. Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan;

c. Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan.

Paragraf 2
Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan
Pasal 8

(1) Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penyediaan dan penataan perumahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan;

c. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;

d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;

e. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan;

f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Penyediaan dan Penataan Perumahan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi dan program serta NSPK bidang pembiayaan perumahan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan rumah susun sederhana;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan rumah untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;

v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;

w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan PSU, fasilitas umum dan fasilitas sosial

x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya.

(5) Kepala Seksi Penyediaan dan Penataan Perumahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan
Pasal 9

(1) Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan sertifikasi perumahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan;

c. penyelenggaraan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

d. penyelenggaraan penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG);

e. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan;

f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perizinan dan sertifikasi perumahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program penanganan permukiman kumuh;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan NSPK pembangunan perumahan swadaya;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD, Koperasi, Perorangan maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada kawasan kumuh /daerah terpencil;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

u. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

y. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

dd. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Perumahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana,
dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan
Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pertamanan dan pemakaman;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum berikut PSU lainnya;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;

r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

w. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan Permukiman yang meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;

d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;

e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

f. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengembangan Kawasan Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Kawasan Permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahkan :

a. Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh;

b. Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan;

c. Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan.

Paragraf 2
Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh
Pasal 12

(1) Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan dan pengendalian kawasan kumuh.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh;

d. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

e. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar;

f. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;

g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

e. menyusun dan melaksanakan rencana penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar;

f. menyusun dan melaksanakan rencana pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;

g. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

h. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

j. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

m. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah kebijakan dan strategi serta NSPK Kasiba/Lisiba;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan serta kerjasama swasta dan / atau masyarakat dalam pembangunan kasiba / lisiba;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi dalam perijinan kasiba / lisiba;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kasiba / lisiba;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan kumuh, strategis dan skala besar;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan kawasan kumuh, strategis dan skala besar;

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK

v. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

dd. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Kawasan Kumuh, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan
Pasal 13

(1) Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan .

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis keterpaduan prasarana kawasan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keterpaduan prasarana kawasan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

bb. menginformasikan dan mendokumentaskan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Kawasan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan
Pasal 14

(1) Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Keterpaduan Infrastruktur Kawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis keterpaduan prasarana kawasan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keterpaduan prasarana kawasan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

bb. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur Permukiman
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

(1) Bidang Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan Infrastruktur permukiman yang meliputi pembangunan air bersih, penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi, saluran pembuangan air limbah/SPAL dan drainase) serta pembinaan pengelolaan air bersih .

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Infrastruktur Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Infrastruktur Permukiman yang meliputi pembangunan air bersih, penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi, saluran pembuangan air limbah/SPAL dan drainase) serta pembinaan pengelolaan air bersih;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Infrastruktur Permukiman yang meliputi pembangunan, pembinaan teknis serta pengembangan teknologi dan industri prasarana lingkungan permukiman;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Infrastruktur Permukiman, meliputi pembangunan air bersih, penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi, saluran pembuangan air limbah/SPAL dan drainase) serta pembinaan teknis.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Infrastruktur Permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Infrastruktur Permukiman;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Infrastruktur Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Infrastruktur Permukiman;

d. menyelenggarakan teknis infrastruktur permukiman;

e. menyelenggarakan rencana dan program kerja pengelolaan infrastruktur permukiman;

f. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan dibidang pengelolaan infrastruktur permukiman;

g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Infrastruktur Permukiman ;

h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

i. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

k. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

l. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Infrastruktur Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Infrastruktur Permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Infrastruktur Permukiman, membawahkan :

a. Seksi Pembangunan Air Bersih;

b. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;

c. Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Air Bersih
Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan air bersih dan prasarana di lingkungan permukiman.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Air Bersih menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase permukiman dan sanitasi;

b. Pelaksanaan pemeliharaan drainase permukiman;

c. Pelaksanaan penyelenggaraan SPAM, drainase permukiman dan sanitasi komunal dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

d. Fasilitasi penyelenggaraan SPAM, drainase permukiman dan sanitasi komunal;

e. Pelaksanaan pembangunan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman di bidang SPAM, drainase permukiman dan sanitasi;

f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Manual (NSPM) SPAM, drainase permukiman, dan sanitasi komunal;

g. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan SPAM, drainase permukiman, dan sanitasi komunal.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Air Bersih;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan Air Bersih sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Air Bersih berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan prasarana lingkungan permukiman di bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan Prasarana dan Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Manual (NSPM) Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

aa. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;

bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pembangunan Air Bersih, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman
Pasal 17

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman yang meliputi sanitasi, drainase permukiman, saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL) dan persampahan di lingkungan permukiman.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan prasarana penyehatan lingkungan terdiri dari sanitasi, drainase permukiman, dan saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL) di lingkungan permukiman;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;

c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengelolaan sarana sanitasi;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan sanitasi;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana penyehatan lingkungan terdiri dari sanitasi, drainase permukiman, dan saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL);

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan sanitasi (air limbah domestik dan drainase permukiman);

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman terdiri dari sanitasi, drainase permukiman, dan saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL);

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan yang terdiri dari sanitasi, drainase permukiman, dan saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL);

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan prasarana penyehatan lingkungan permukiman terdiri dari sanitasi, drainase permukiman, dan saluran pembuangan air limbah domestik (SPAL);

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana sanitasi (air limbah domestik dan drainase permukiman) untuk daerah bencana dan daerah rawan air;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Manual (NSPM) sanitasi (air limbah domestik dan drainase permukiman);

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan sanitasi (air limbah domestik, drainase permukiman dan persampahan);

u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

v. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

y. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

dd. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

ff. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih
Pasal 18

(1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan pengelolaan air bersih.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih;

c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan lembaga pengelola sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

n. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

r. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

w. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

y. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Air Bersih, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pertamanan dan Pemakaman
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

(1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan bidang pelayanan dan pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan teknis operasional Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pertamanan dan Pemakaman;
b. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja bidang Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
f. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
g. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas penertiban reklame dan taman;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkup ruang terbuka hijau dan hutan kota;

n. melakukan pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

o. melakukan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

p. melakukan pemberian rekomendasi pemakaman;

q. mengkoordinir dan mengelola retribusi pemakaman.

r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

s. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

u. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pertamanan dan Pemakaman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pertamanan dan Pemakaman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;

dd. melakukan koordinasi dan kemitraan dengan instansi dan masyarakat;

ee. memberikan kajian teknis tentang reklame;

ff. memberikan monitoring dan evaluasi tentang reklame;

gg. memberikan kajian teknis sebagai Anggota Tim Teknis;

hh. mengevaluasi sarana prasarana pertamanan;

ii. mengevaluasi asset pertamanan;

jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :

a. Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan;

b. Seksi Pemakaman;

c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2
Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan
Pasal 20

(1) Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanan dan penataan pertamanan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perencanaan dan Penataan Pertamanan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis permasalahan kebersihan serta prioritas penanganannya;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen Perencanaan dan Penataan Pertamanan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Penataan Pertamanan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana induk dan NSPM Perencanaan dan Penataan Pertamanan mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;

o. memonitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan dan Penataan Pertamanan;

p. meninjau ulang (merevisi) menyiapkan bahan peraturan, kebijakan dalam Perencanaan dan Penataan Pertamanan;

q. melakukan pemeliharaan, mobilisasi penertiban reklame dan pemeliharaan taman;

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

aa. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Perencanan dan Penataan Pertamanan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pemakaman
Pasal 21

(1) Seksi Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemakaman.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemakaman menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional ~~dan~~ lingkup Seksi Pemakaman;

c. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraaan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemakaman.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan lingkup pelayanan Seksi Pemakaman;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemakaman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan pemakaman yang meliputi pembersihan, pengangkutan, pemilahan, pemanfaatan, pengolahan dan pembuangan dengan dunia usaha dan masyarakat;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan pemakaman;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pemakaman;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dan pembinaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan pemakaman;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa ekonomi pengelolaan pemakaman;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan promosi pengembangan pemakaman;

q. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan dalam pengelolaan pemakaman skala kabupaten;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan pemakaman;

t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

cc. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

dd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

ee. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;

ff. melakukan pengelolaan administrasi keuangan penerimaan asli daerah pemakaman.

(5) Kepala Seksi Pemakaman, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 22

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pertamanan dan Pemakaman;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi infrastruktur Pertamanan dan Pemakaman;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan Sarana dan Prasarana Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pertamanan dan Pemakaman;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan, kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) pertamanan dan pemakaman mengacu pada kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;

u. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

v. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

dd. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

ff. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

(1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan dan pengelolaan Pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pertanahan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pertanahan;

d. menyelenggarakan upaya penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanahan;

f. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah;

g. menyelenggarakan koordinasi pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentigan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyelenggarakan Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyelenggarakan koordinasi penetapan subjek dan objek tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyelenggarakan fasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyelenggarakan Fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas daerah kabupaten;

n. menyelenggarakan rumusan kebijakan penetapan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai topomini dan pemetaan skala kabupaten;

o. menyelenggarakan dan mengkoordinir dan mengelola retribusi Pertanahan

p. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

r. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Pertanahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

w. melakukan koordinasi dan kemitraan dengan instansi dan masyarakat;

x. memberikan monitoring dan evaluasi tentang Pertanahan;

y. mengevaluasi sarana prasarana dan asset Pertanahan.

z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pertanahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

(5) Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan :

a. Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

b. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

Paragraf 2
Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
Pasal 20

(1) Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penggunaan dan pemanfaatan tanah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis permasalahan Pertanahan serta prioritas penanganannya;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen Penggunaan Tanah;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan Penggunaan Tanah;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana induk dan NSPM Penggunaan Tanah mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dan pembinaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam Pemanfaatan Tanah;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa ekonomi pengelolaan Pemanfaatan Tanah;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan promosi pengembangan Pemanfaatan Tanah;

q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan tanah;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. meninjau ulang (merevisi) menyiapkan bahan peraturan,kebijakan dalam penggunaan tanah;

v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

dd. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
Pasal 21

(1) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas daerah kabupaten;

m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

x. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 22

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

c. pengumpulan dan pengolahan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

l. menyiapkan bahan, data dan informasi penggunaan tanah;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan, kebijakan pengembangan lingkup Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mengacu pada kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

w. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5). ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 23

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan Pertanahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

(1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

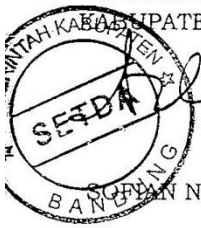
BUPATI BANDUNG,



DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,



SOPIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003