



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel,

Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;

5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Asmat.

## **BAB II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan dibidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan dibidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan dibidang pertanahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan dibidang pertanahan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan dibidang pertanahan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perumahan Rakyat, terdiri dari :
  1. Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
  2. Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya; dan
  3. Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat.
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
  1. Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman; dan
  3. Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
  1. Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
  2. Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan; dan
  3. Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta dibidang pertanahan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta dibidang pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
  - f. Menyiapkan Road Map penyediaan perumahan, penataan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP); Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - k. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta dibidang pertanahan;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - m. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - n. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;

- s. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- t. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- u. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- w. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- x. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- y. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- z. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- aa. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- bb. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- cc. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- dd. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- ee. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- ff. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);

- i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta dibidang pertanahan;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;



- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan

- dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
  - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
  - x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi :
    1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
    2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    3. Data pegawai dan honorer;
    4. Kenaikan pangkat;
    5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    6. Kartu Pegawai (Karpeg),
    7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
    8. Tunjangan anak/keluarga;
    9. Askes;

10. Taspen;
  11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
  - p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
  - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
  - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
  - s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
  - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
  - u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
  - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
  - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
  - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
  - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
  - bb. Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
  - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
  - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
  - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
  - nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
  - oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;

- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD),

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;

- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perumahan Rakyat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perumahan Rakyat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat.
- (3) Kepala Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perumahan rakyat;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan,

- penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perumahan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perumahan Rakyat;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perumahan Rakyat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;



- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- t. Menyusun Konsep Surat Hibah dan Berita Acara Serah Terima bagi masyarakat penerima bantuan perumahan masyarakat type 45 M<sup>2</sup>;
- u. Melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru/bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- v. Melaksanakan pengelolaan data base perumahan rakyat;
- w. Menyusun dan menyampaikan proposal kerjasama pembangunan rumah layak huni dan rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada Pemerintah melalui kementerian terkait;
- x. Melakukan penilaian akseptabilitas terhadap hasil kelayakan permukiman baru;
- y. Melaksanakan kegiatan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- z. Melaksanakan pengelolaan data base penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- aa. Menggalang komitmen, MoU, dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan/atau rehabilitasi rumah tidak layak huni secara formal dan swadaya bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak :
  - 1) Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait;
  - 2) Pemerintah Propinsi Papua melalui perangkat daerah terkait, dan
  - 3) Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya;
- bb. Melaksanakan pemberian stimulus pembangunan rumah baru/bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera secara formal dan swadaya dengan pendekatan kegotong-royongan;
- cc. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- dd. Menyusun konsep rancangan produk hukum tentang hibah pembangunan perumahan masyarakat agar tidak diperjual belikan;
- ee. Melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis atas penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- ff. Melaksanakan dan mengendalikan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- gg. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- hh. Melakukan penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NPSK) evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- ii. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji hasil evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- jj. Menyiapkan bahan pengawasan pembangunan perumahan rakyat;
- kk. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian hasil evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- ll. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembangunan perumahan rakyat;
- mm. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;

- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perumahan rakyat meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya serta evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- ll. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- mm. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perumahan Rakyat;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perumahan rakyat;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi**

#### **Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat**

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;

- s. Melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru/bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- t. Melaksanakan pengelolaan data base perumahan rakyat;
- u. Menyusun dan menyampaikan proposal kerjasama pembangunan rumah layak huni dan rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada Pemerintah melalui kementerian terkait;
- v. Melakukan penilaian akseptabilitas terhadap hasil kelayakan permukiman baru;
- w. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- y. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan Rakyat;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- hh. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang penyediaan perumahan formal dan swadaya.

- (3) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;

- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- s. Melaksanakan kegiatan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- t. Melaksanakan pengelolaan data base penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- u. Menggalang komitmen, MoU, dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan/atau rehabilitasi rumah tidak layak huni secara formal dan swadaya bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak :
  - 1) Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait;
  - 2) Pemerintah Propinsi Papua melalui perangkat daerah terkait, dan
  - 3) Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya;
- v. Melaksanakan pemberian stimulus pembangunan rumah baru/bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera secara formal dan swadaya dengan pendekatan kegotong-royongan;
- w. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perencanaan penyediaan perumahan rakyat;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- y. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan Swadaya;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- hh. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang evaluasi pembangunan perumahan rakyat.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- s. Melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis atas penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- t. Melaksanakan dan mengendalikan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- u. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- v. Melakukan penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NPSK) evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- w. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji hasil evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- x. Menyiapkan bahan pengawasan pembangunan perumahan rakyat;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian hasil evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- z. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembangunan perumahan rakyat;
- aa. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Evaluasi Pembangunan Perumahan Rakyat;



- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan evaluasi pembangunan perumahan rakyat;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Pengembangan Kawasan Permukiman**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengembangan kawasan permukiman;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan

- permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pengembangan kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman,

- pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - t. Mempelajari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Kawasan, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) dalam penyusunan konsep perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - u. Menyiapkan data perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - v. Menyiapkan konsep perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - w. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - x. Menyiapkan konsep rencana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - y. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data rencana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - z. Penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - aa. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - bb. Melakukan pengaturan pelaksanaan teknis, pengawasan dan pengendalian bangunan massal, prasarana lingkungan dan permukiman serta pengelolaan ijin layak huni;
  - cc. Melakukan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan rehabilitasi dan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - dd. Melakukan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan rehabilitasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - ee. Melaksanakan perumusan, pengkajian, perencanaan teknis dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman kumuh perkotaan, permukiman kampung, pemukiman kawasan khusus serta melakukan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - ff. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - gg. Menyiapkan konsep rencana pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman
  - hh. Melaksanakan penanganan, perbaikan, peremajaan permukiman kumuh yang berkaitan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - ii. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pembangunan permukiman serta prasarana lingkungannya yang berkaitan dengan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;

- jj. Melaksanakan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik berkaitan dengan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- kk. Melakukan sosialisasi kawasan lingkungan sehat dan konsep pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- ll. Menyusun Konsep Surat Hibah dan Berita Acara Serah Terima bagi masyarakat penerima sarana air bersih dan sanitasi dasar;
- mm. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- ll. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- mm. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi**

#### **Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman**

## **Pasal 14**

- (1) Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman.
- (3) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;

- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- s. Mempelajari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Kawasan, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) dalam penyusunan konsep perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- t. Menyiapkan data perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- u. Menyiapkan konsep perencanaan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- v. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- w. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- y. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- hh. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman sebagaimana

tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- s. Menyiapkan konsep rencana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- t. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data rencana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- u. Penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- v. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- w. Melakukan pengaturan pelaksanaan teknis, pengawasan dan pengendalian bangunan massal, prasarana lingkungan dan permukiman serta pengelolaan ijin layak huni;
- x. Melakukan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan rehabilitasi dan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- y. Melakukan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan rehabilitasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- z. Melaksanakan perumusan, pengkajian, perencanaan teknis dibidang pengembangan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman kumuh perkotaan, permukiman kampung, pemukiman kawasan khusus serta melakukan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- aa. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;



- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pengembangan Penyehatan Lingkungan**  
**Kawasan Permukiman**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - t. Menyiapkan konsep rencana pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman

- u. Melaksanakan penanganan, perbaikan, peremajaan permukiman kumuh yang berkaitan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- v. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pembangunan permukiman serta prasarana lingkungannya yang berkaitan dengan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- w. Melaksanakan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik berkaitan dengan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- x. Melakukan sosialisasi kawasan lingkungan sehat dan konsep pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- y. Menyusun Konsep Surat Hibah dan Berita Acara Serah Terima bagi masyarakat penerima sarana air bersih dan sanitasi dasar;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima  
Bidang Pertanahan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Pertanahan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pertanahan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup bidang pertanahan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pertanahan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pertanahan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pertanahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- t. Melakukan penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NSPK) bidang rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- u. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah berkaitan dengan rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- v. Melakukan inventarisasi dan penyusunan data rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- w. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;

- x. Melakukan penghitungan biaya untuk kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- y. Melakukan penghimpunan data kepemilikan tanah ulayat dengan melibatkan perangkat daerah, pemerintahan ditingkat distrik dan kampung, lembaga/unit organisasi lainnya, organisasi sosial/kemasyarakatan, Forum Rumpun Adat (FAR) Asmat, tokoh-tokoh masyarakat, tua-tua adat dan pihak-pihak terkait lainnya;
- z. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kepala distrik dan kepala kampung setempat;
- aa. Melakukan sosialisasi kepada pemilik hak ulayat yang tanahnya termasuk dalam perencanaan kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- bb. Melakukan negosiasi harga dengan pemilik tanah;
- cc. Melakukan agenda dan jadwal pembayaran tanah;
- dd. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pengadaan tanah untuk kebutuhan pemerintah;
- ee. Melakukan penyimpanan berkas-berkas dan dokumen pengadaan tanah yang telah diselesaikan pembayarannya kepada pihak pemilik tanah;
- ff. Melakukan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti rugi tanah untuk bangunan oleh Pemerintah Daerah;
- gg. Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam daerah;
- hh. Penyelesaian tanah kosong, inventaris dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- ii. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- jj. Melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- kk. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- ll. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran;
- mm. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait dengan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
- nn. Menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong serta penyelesaian masalah tanah kosong;
- oo. Melakukan mediasi dengan pihak-pihak yang bersengketa;
- pp. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak distrik dan kampung dalam penyelesaian sengketa pertanahan yang gugatannya diajukan oleh masyarakat kepada pemerintah;
- qq. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pelepasan tanah dari masyarakat/pemilik hak ulayat kepada pemerintah;
- rr. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- ss. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- tt. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- uu. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- vv. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan kegiatan sertifikasi pertanahan;
- ww. Melakukan koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional terdekat dalam rangka pensertifikasian tanah milik pemerintah dan tanah masyarakat;
- xx. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pelepasan tanah ulayat kepada pemerintah untuk dibuatkan sertifikat tanah atas nama pemerintah daerah;
- yy. Menyiapkan konsep pemetaan sementara tanah-tanah milik pemerintah daerah yang telah diselesaikan pembayaran atas hak ulayat masyarakat;

- zz. Mendampingi pihak Badan Pertanahan Nasional untuk melakukan pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan sertifikat tanah milik pemerintah daerah;
- aaa. Menyiapkan rencana dan jadwal pensertifikasian massal tanah milik pemerintah dan tanah milik masyarakat;
- bbb. Melakukan pensertifikasian massal tanah milik pemerintah dan tanah milik masyarakat;
- ccc. Melakukan pemasangan patok tanah-tanah milik pemerintah daerah yang telah bersertifikat;
- ddd. Melakukan penyimpanan salinan dokumen sertifikat tanah milik pemerintah daerah;
- eee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- fff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah pemerintah, fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan serta fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- ggg. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan;
- hhh. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pertanahan;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pertanahan;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pertanahan;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pertanahan;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pertanahan;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pertanahan;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pertanahan;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi**

#### **Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pertanahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;



- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- r. Melakukan penyusunan Norma, Pedoman, Standar dan Kriteria (NSPK) bidang rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- s. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah berkaitan dengan rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- t. Melakukan inventarisasi dan penyusunan data rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- u. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data rencana kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- v. Melakukan penghitungan biaya untuk kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- w. Melakukan penghimpunan data kepemilikan tanah ulayat dengan melibatkan perangkat daerah, pemerintahan ditingkat distrik dan kampung, lembaga/unit organisasi lainnya, organisasi sosial/kemasyarakatan, Forum Rumpun Adat (FAR) Asmat, tokoh-tokoh masyarakat, tua-tua adat dan pihak-pihak terkait lainnya;
- x. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kepala distrik dan kepala kampung setempat;
- y. Melakukan sosialisasi kepada pemilik hak ulayat yang tanahnya termasuk dalam perencanaan kebutuhan pengadaan tanah pemerintah;
- z. Melakukan negosiasi harga dengan pemilik tanah;
- aa. Melakukan pengecekan lapangan ke lokasi yang telah mendapat kesepakatan dan persetujuan dari pihak pemilik tanah dan pihak pemerintah daerah untuk dilakukan pembayarannya;
- bb. Melakukan agenda dan jadwal pembayaran tanah;
- cc. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pengadaan tanah untuk kebutuhan pemerintah;
- dd. Melakukan penyimpanan berkas-berkas dan dokumen pengadaan tanah yang telah diselesaikan pembayarannya kepada pihak pemilik tanah;
- ee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;

- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perencanaan pengadaan tanah pemerintah;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pertanahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
  - r. Melakukan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti rugi tanah untuk bangunan oleh Pemerintah Daerah;
  - s. Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam daerah;
  - t. Penyelesaian tanah kosong, inventaris dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
  - u. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
  - v. Melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
  - w. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
  - x. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran;
  - y. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait dengan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
  - z. Menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong serta penyelesaian masalah tanah kosong;

- aa. Melakukan mediasi dengan pihak-pihak yang bersengketa;
- bb. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak distrik dan kampung dalam penyelesaian sengketa pertanahan yang gugatannya diajukan oleh masyarakat kepada pemerintah;
- cc. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pelepasan tanah dari masyarakat/pemilik hak ulayat kepada pemerintah;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Fasilitasi Pengaduan dan Sengketa Pertanahan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi pengaduan dan sengketa pertanahan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pertanahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;

- o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- r. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- s. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- t. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- u. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- v. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan kegiatan sertifikasi pertanahan;
- w. Melakukan koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional terdekat dalam rangka pensertifikasian tanah milik pemerintah dan tanah masyarakat;
- x. Menyiapkan berkas-berkas dan dokumen pelepasan tanah ulayat kepada pemerintah untuk dibuatkan sertifikat tanah atas nama pemerintah daerah;
- y. Menyiapkan konsep pemetaan sementara tanah-tanah milik pemerintah daerah yang telah diselesaikan pembayaran atas hak ulayat masyarakat;
- z. Mendampingi pihak Badan Pertanahan Nasional untuk melakukan pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan sertifikat tanah milik pemerintah daerah;
- aa. Menyiapkan rencana dan jadwal pensertifikasian massal tanah milik pemerintah dan tanah milik masyarakat;
- bb. Melakukan pensertifikasian massal tanah milik pemerintah dan tanah milik masyarakat;
- cc. Melakukan pemasangan patok tanah-tanah milik pemerintah daerah yang telah bersertifikat;
- dd. Melakukan penyimpanan salinan dokumen sertifikat tanah milik pemerintah daerah;
- ee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Fasilitasi Sertifikasi Pertanahan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi pertanahan;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007