



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub bidang adalah Sub bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi UPT serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan Keuangan;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;

- e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
- k. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- o. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- p. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai

- ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum dan pengelolaan keuangan;
  - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - j. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas; dan
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perumahan dan Permukiman**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan, Permukiman mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan, Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja bidang perumahan, dan permukiman;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perumahan dan permukiman;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja di bidang perumahan dan permukiman;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perumahan dan permukiman sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan:

- a. Sub bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan/Permukiman;
- b. Sub bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/Permukiman;
- c. Sub bidang Pertamanan;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan/Permukiman**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan/Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan/Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pengembangan perumahan/permukiman serta membantu melaksanakan urusan pengelolaan pembangunan dan pengembangan perumahan/permukiman.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data base dan teknis serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun dan merumuskan pedoman pelaksanaan, norma, standar operasional kerja, dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan/permukiman;
  - d. menyusun rencana strategis dan teknis pengawasan dan pengendalian program bidang pembangunan dan pengembangan perumahan/permukiman;
  - e. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan fasilitas teknis pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;

- h. melakukan pemberdayaan pelaku usaha pengembangan perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan pengaturan pelaksanaan teknis, pengawasan dan pengendalian bangunan massal, prasarana lingkungan dan permukiman serta pengelolaan izin perumahan layak huni serta pengaturan penghuni rumah dinas;
- j. menyelenggarakan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase, sanitasi dan jalan lingkungan permukiman;
- k. melaksanakan pembangunan, peningkatan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana air bersih dan air limbah;
- l. melaksanakan penyuluhan dalam Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman, dan kawasan permukiman;
- m. pengelolaan dan penanganan kawasan kumuh;
- n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pembangunan dan pengembangan perumahan/permukiman; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

## **Paragraf 2**

### **Sub bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana**

#### **Umum Perumahan/Permukiman**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Sub bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penerangan dan pemeliharaan prasarana umum perumahan/permukiman.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/ Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/ Permukiman;
  - d. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan Penerangan jalan umum (JPU) dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/ Permukiman, lampu hias



- serta dekorasi kota;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerangan dan pemeliharaan di Perumahan dan Permukiman serta dekorasi kota;
  - f. mengadakan pengawasan, pengendalian serta rekomendasi perizinan terhadap pemasangan reklame, spanduk dan umbul-umbul dan sejenisnya;
  - g. melaksanakan dan mengendalikan penataan dekorasi kota;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/ Permukiman sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pertamanan**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertamanan, perawatan, pembibitan dan penghijauan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bidang Pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pertamanan, perawatan, pembibitan dan penghijauan;
  - d. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman;
  - e. melaksanakan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
  - f. mengelola dan memelihara peralatan dan perlengkapan tanaman;
  - g. menyiapkan, meneliti, melaksanakan dan mengawasi pembibitan tanaman;
  - h. meneliti jenis hama dan penyakit tanaman yang ada pada lokasi pembibitan dan penghijauan serta mengusahakan cara pengendaliannya;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pengaturan keindahan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
  - j. melaksanakan inventarisasi penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan

Perkotaan (RTHKP);

- k. melaksanakan rencana penghijauan dan keteduhan kota, jalur hijau, taman kota, taman lingkungan dan zona penyangga kawasan hijau kota;
- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. Lampu dekorasi taman kota.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pertanahan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja bidang pertanahan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pertanahan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja di bidang pertanahan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pertanahan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 13**

Bidang Pertanahan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
- c. Sub bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;

## **Paragraf 1**

### **Sub bidang Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub bidang Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Sub bidang Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sengketa tanah pemerintah dan sertifikasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja sub bidang pengelolaan sengketa tanah pemerintah dan sertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan sengketa tanah pemerintah dan sertifikasi;
  - d. menerima pengaduan sengketa tanah pemerintah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah pemerintah sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan sertifikasi tanah pemerintah;
  - g. melaksanakan pengelolaan data/dokumen dalam rangka sertifikasi tanah pemerintah;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pengelolaan sengketa tanah pemerintah dan sertifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub bidang Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub bidang Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Sub bidang Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang inventarisasi tanah pemerintah dan pemanfaatan tanah.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja Sub bidang inventarisasi tanah pemerintah dan pemanfaatan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi tanah pemerintah dan pemanfaatan tanah;
  - d. melaksanakan inventarisasi tanah pemerintah;
  - e. melaksanakan penegasan batas tanah pemerintah;
  - f. memasang tanda batas tanah pemerintah;
  - g. melakukan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi atau petunjuk peruntukan tanah atau penunjukan lokasi serta izin membuka/ memanfaatkan tanah negara;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang fasilitas dan prasarana pemakaman.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Sub Bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas dan prasarana pemakaman;
  - d. melaksanakan inventarisasi tempat pemakaman masyarakat;

- e. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- f. mengelola dan memelihara peralatan dan perlengkapan pemakaman;
- g. membersihkan tanaman yang ada pada tempat pemakaman dan mengusahakan cara pengendaliannya;
- h. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- i. merencanakan, menyiapkan lahan, menata pemakaman umum dan pengadaan serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- j. melaksanakan pemeliharaan, penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman umum;
- k. memberikan rekomendasi atas permohonan pemakaian tanah serta menyelenggarakan administrasi dan pelayanan pemakaman tanah untuk tempat pemakaman;
- l. melaksanakan pembinaan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi dan angkutan jenazah bagi masyarakat yang membutuhkan;
- n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 17**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 20**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Pemakaman, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub bagian Umum;
  - c. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - d. Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan:
    1. Sub bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan/Permukiman;
    2. Sub bidang Penerangan dan Pemeliharaan Prasarana Umum Perumahan/ Permukiman;
    3. Sub bidang Pertamanan;
  - e. Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengelolaan Sengketa Tanah Pemerintah dan Sertifikasi;
    2. Sub Bidang Inventarisasi Tanah Pemerintah dan Pemanfaatan Tanah;
    3. Sub bidang Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 23**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 28 desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 28 desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

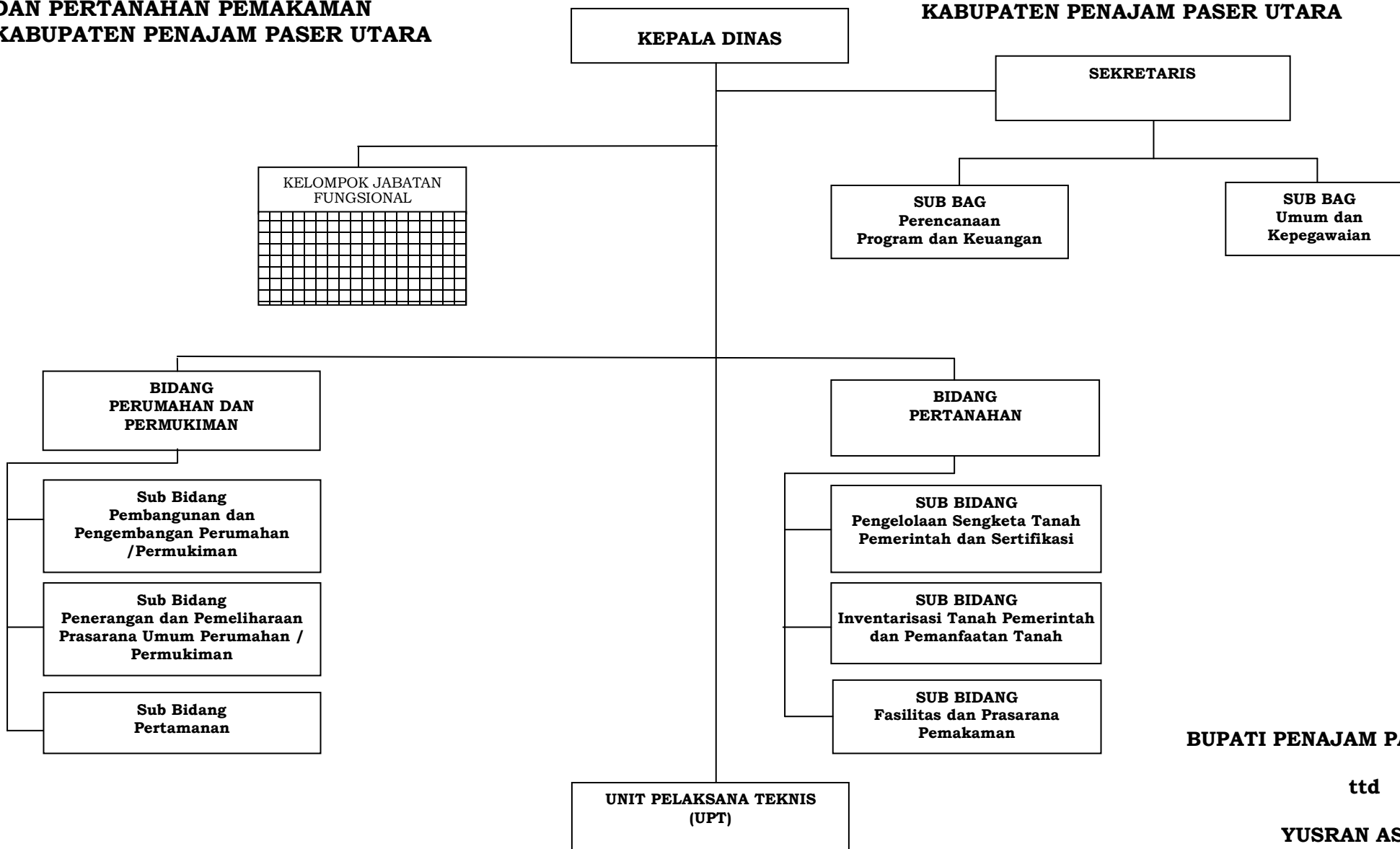
**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 40.**



**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN PEMAKAMAN  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**