



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;

- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan,;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam luar kantor;

- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Kepala Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan merumuskan kebijakan teknis, serta menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang perumahan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Bidang Perumahan Rakyat melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pembangunan perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten/kota di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan;
 - d. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan

- kabupaten/kota dalam penyediaan rumah, perumahan, dan lingkungan hunian;
- e. menyelenggarakan perencanaan teknis, pembangunan dan pembinaan perumahan rakyat prasarana, sarana dan utilitas (PSU) lingkungan perumahan baik melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyelenggarakan penanganan prasarana dan sarana umum perumahan rakyat, bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - g. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten/kota;
 - h. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - i. melakukan pengkajian dan rekomendasai terhadap rencana pembangunan dan pengembangan, penataan dan perizinan perumahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pengkajian dan rekomendasai terhadap penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); dan
 - k. melakukan pembinaan dan sosialisasi kebijakan terkait bidang tugas kepada masyarakat.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan di bidang perumahan, serta perizinan bangunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan pembangunan perumahan;
- c. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- d. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah; dan
- e. memberikan rekomendasi teknis atas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Paragraf 3

Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana prasarana di bidang perumahan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan seksi sarana prasarana utilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi terhadap sarana dan prasarana utilitas di bidang perumahan rakyat;
 - c. meningkatkan kualitas perumahan, melaksanakan pengelolaan dan menyelenggarakan Prasarana Sarana Utilitas (PSU);
 - d. menyediakan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) pada tingkat kabupaten/kota; dan
 - e. melakukan perencanaan penyediaan kavling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman.

Paragraf 4

Kepala Seksi Perencanaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian Perumahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten/kota;
 - c. menyusun dan menyediakan basis data perumahan pada tingkat kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang Perumahan Kabupaten/kota; dan
 - e. membuat dokumen Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan (RP3) yang mengacu pada dokumen Rencana Kawasan Permukiman (RKP).

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan, melakukan perencanaan, pembangunan, pembinaan di bidang kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Bidang Kawasan Permukiman mencakup urusan kawasan permukiman, dan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan, urusan pengendalian dan pengawasan pembangunan kawasan

- permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan perencanaan teknis, pembangunan dan pembinaan kawasan permukiman beserta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan kawasan permukiman baik melalui dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. menyelenggarakan penanganan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman, bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. melakukan pengkajian terhadap rencana pengembangan, penataan dan perizinan kawasan permukiman sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melakukan pembinaan dan sosialisasi kebijakan terkait bidang tugas kepada masyarakat.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan merencanakan kegiatan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan/data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan bidang Kawasan Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan/data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kawasan permukiman;

- d. melaksanakan urusan survey, desain teknis, analisa, perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengembangan kawasan permukiman;
- e. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan rekomendasi bagi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. melakukan pendataan hasil kerja bidang kawasan permukiman; dan
- g. menyiapkan bahan/data untuk penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum tingkat kemampuan kecil.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap kawasan permukiman di wilayah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana , sarana dan utilitas kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan strategi guna penanganan dan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada suatu daerah;
 - d. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha;
 - e. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan terhadap berbagai potensi bahaya yang bisa terjadi pada kawasan permukiman;
 - f. melakukan evaluasi dan penilaian kelayakan terhadap pencegahan dan peningkatan kualitas guna kepentingan pelayanan umum, kawasan permukiman; dan

- g. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan, air bersih, sanitasi dasar dan jalan lingkungan kawasan permukiman;

Paragraf 4

Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan manfaat dan pengendalian kawasan permukiman di wilayah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Manfaat dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan pada kawasan permukiman;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman;
 - d. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan, air bersih, sanitasi dasar dan jalan lingkungan kawasan permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pelayanan pertanahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program/rencana kerja bidang pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka memfasilitasi pengadaan tanah;
 - c. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, sosialisasi, penyiapan data dan dokumen terkait pengadaan tanah mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil kepada pihak yang memerlukan;
 - d. mengoordinasikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum kepada pihak yang berhak;
 - e. mengoordinasikan pembentukan tim penyelesaian sengketa/konflik tanah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah, tanah garapan/tanah kosong dan tanah ulayat;
 - f. melakukan pendataan dan penetapan tanah ulayat serta penanganan sengketa/konflik tanah ulayat; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis terkait pengadaan tanah, penyelesaian konflik/sengketa tanah dan penanganan tanah ulayat.

Paragraf 2

Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan sosialisasi, koordinasi, penyiapan data dan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, kompilasi bahan/data dan dokumen dari instansi/organisasi perangkat daerah yang memerlukan tanah sebagai

bahan koordinasi serta pelaksanaan rapat koordinasi, dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah;

- c. melakukan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi dan memfasilitasi/melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- d. melaksanakan pemberian ganti kerugian dan santunan atas objek pengadaan tanah kepada pihak yang berhak; dan
- e. melaksanakan sertifikasi atas objek tanah yang telah dikuasai pemerintah daerah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa/Konflik Pertanahan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa/Konflik Pertanahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa/konflik tanah yang berkaitan dengan pengadaan tanah untuk kepentingan umum maupun tanah garapan/tanah kosong.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa/Konflik Pertanahan;
 - b. membentuk tim penyelesaian sengketa/konflik tanah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah, tanah garapan/tanah kosong;
 - c. melaksanakan penerimaan permohonan dan pemeriksaan/pengujian kelengkapan persyaratan berkas sengketa/pengaduan tanah;
 - d. memanggil para pihak/saksi dan memfasilitasi mediasi/musyawarah para pihak yang bersengketa dengan berkoordinasi instansi terkait; dan
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap penanganan sengketa/konflik pertanahan guna kepentingan umum.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengukuran dan
Penyelesaian Tanah Ulayat

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengukuran dan Penyelesaian Tanah Ulayat mempunyai tugas pokok melakukan pengukuran dan pemetaan atas objek pengadaan tanah serta pendataan/inventarisasi serta penanganan masalah tanah ulayat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengukuran dan Penyelesaian Tanah Ulayat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membentuk tim pengukuran dan pemetaan atas objek pengadaan tanah;
 - c. memfasilitasi pengukuran dan melakukan pemetaan bidang per bidang tanah objek pengadaan tanah;
 - d. pengumpulan data pihak yang berhak dan objek pengadaan tanah serta pendataan tanam tumbuh, bangunan/benda-benda di atasnya;
 - e. melakukan pengukuran, pendataan, inventarisasi, pemetaan dan penetapan tanah ulayat;
 - f. memfasilitasi penyelesaian konflik/sengketa tanah yang berkaitan dengan tanah ulayat; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengukuran dan penyelesaian tanah ulayat.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

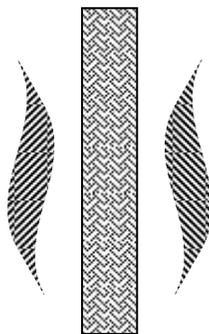


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017

