



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 65 TAHUN 2016

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	5
Bagian Kesatu Kepala Dinas	5
Bagian Kedua Sekretaris	6
Bagian Ketiga Kepala Bidang Perumahan	9
Bagian Keempat Kepala Bidang Kawasan Permukiman ...	13
Bagian Kelima Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Pertanahan	16
Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas	20
Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional	20
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	21
BAB V TATA KERJA	21
Bagian Kesatu Umum	21
Bagian Kedua Pelaporan	22
Bagian Ketiga Hak Mewakili	22
BAB VI KEPEGAWAIAN	23
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	23
LAMPIRAN	24

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/ PRT/ M/ 2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas .
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Pertanahan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pertanahan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pertanahan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pertanahan;

- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pertanahan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara Dinas;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;

- i. pemutakhiran informasi publik di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan pada Dinas;
- n. pengelolaan anggaran Dinas;
- o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
- r. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;
- c. melaksanakan pendataan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- d. perencanaan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- e. penyediaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- f. pembiayaan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- i. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Kepala Bidang Perumahan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- b. Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan; dan
- c. Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan dan perencanaan yaitu mendata dan merencanakan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - c. pendataan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - d. perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - e. menghadiri rapat teknis pendataan dan perencanaan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas menyediakan dan membiayai pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;
- c. penyediaan bidang perumahan;
- d. pembiayaan bidang perumahan;
- e. menghadiri rapat teknis penyediaan dan pelaksanaan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - c. pemantauan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan
 - d. evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
 - e. menghadiri rapat teknis pemantauan dan evaluasi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan pendataan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. perencanaan kebijakan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - e. pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - g. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - h. menghadiri rapat teknis kawasan permukiman;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahi:

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- b. Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
- c. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas yang menyelenggarakan pendataan dan perencanaan yaitu pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - c. pendataan kawasan permukiman;
 - d. perencanaan kawasan permukiman;
 - e. menghadiri rapat teknis pendataan dan perencanaan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi pencegahan dan peningkatan kualitas yaitu pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- c. pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- e. menghadiri rapat teknis pencegahan dan peningkatan kualitas;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi pemanfaatan dan pengendalian yaitu pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - c. pemanfaatan kawasan permukiman;
 - d. pengendalian kawasan permukiman;
 - e. menghadiri rapat teknis pemanfaatan dan pengendalian;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum
dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. perencanaan teknik di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman provinsi dan kabupaten/kota;

- e. penyusunan standar dan pedoman di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman provinsi dan kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman provinsi dan kabupaten/kota;
- g. menghadiri rapat teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU); dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum membawahi:

- a. Kepala Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Kepala Seksi Pelaksanaan; dan
- c. Kepala Seksi Pertanahan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi perencanaan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
 - c. perencanaan penyiapan bahan analisis teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. pemantauan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. evaluasi penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. menghadiri rapat teknis perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelaksanaan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. menghadiri rapat teknis pelaksanaan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi lintas daerah provinsi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah garapan lintas daerah Provinsi, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Pusat, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/kota, merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/kota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;

- c. pemberian izin lokasi lintas kabupaten/ kota;
- d. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi;
- e. penyelesaian sengketa tanah garapan lintas kabupaten/kota;
- f. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/kota;
- g. penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota;
- h. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/kota;
- i. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/kota provinsi;
- j. menghadiri rapat teknis terkait masalah pertanahan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk UPT pada dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif ada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi petunjuk dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, dan waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang Pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang menangani urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



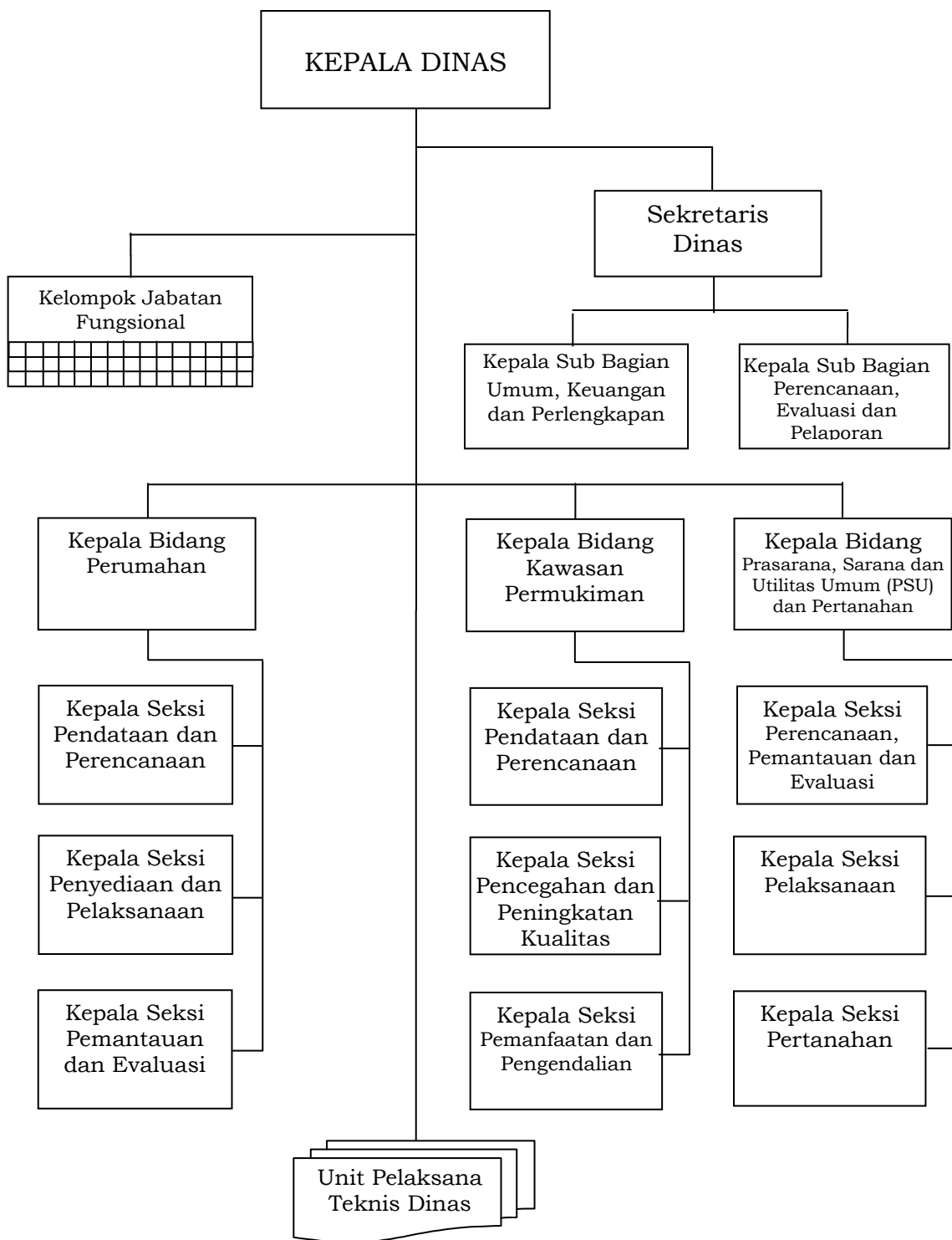
MUKHLISN, S.H.,M.H.


Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina
NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. RIDWAN MUKTI