



BUPATI DELI SERDANG

SALINAN

PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 26 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, Nomenklatur beberapa Perangkat Daerah di Kabupaten Deli Serdang mengalami perubahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DELI SERDANG NOMOR 26 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf d, huruf e, ayat (1) diubah, huruf b ayat (2) diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;
 - f. Bidang Pertanahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Bidang Perumahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di atas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d di atas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 6 Maret 2024
BUPATI DELI SERDANG,

Ttd

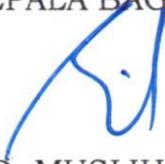
M. ALI YUSUF SIREGAR

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 6 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Ttd

TIMUR TUMANGGOR
BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2024
NOMOR 6

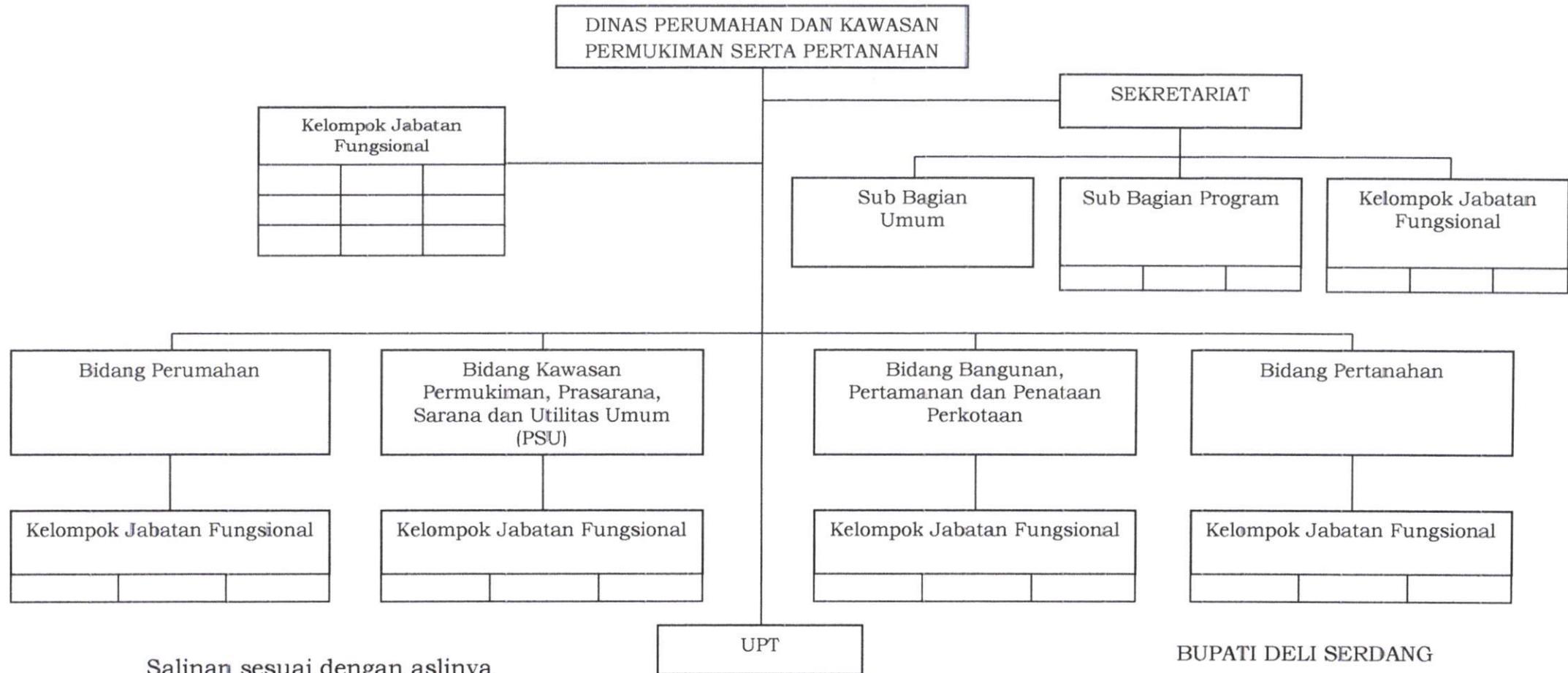
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas
Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan
Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 6 Tahun 2024
Tanggal : 6 Maret 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

BUPATI DELI SERDANG

ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Nomor : 6 Tahun 2024

Tanggal : 6 Maret 2024

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Jabatan Eselon II.b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b/ Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;2. Pelaksanaan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;4. Pembinaan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;2. Menetapkan kebijakan teknis dan operasional Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan,3. Mengoordinasikan pembinaan kewenangan Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;

4. Mengoordinasikan pengawasan, pengendalian pembangunan dan pengembangan Bidang Perumahan dan Permukiman;
5. Menetapkan pengembangan Bidang Perumahan dan Permukiman;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi serta pemeliharaan Bidang Perumahan dan Permukiman;
7. Mengoordinasikan pengawasan Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Pertanahan;
8. Merumuskan pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, peralatan serta aset lainnya;
9. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
10. Menetapkan kebijakan dan implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.a /Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 2. Pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a /Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas; 9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas; 10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a /Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program; 2. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Evaluasi Rencana Kerja Dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem; 7. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b /Jabatan Administrator	Kepala Bidang Perumahan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Perumahan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Perumahan; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Perumahan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Perumahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Perumahan; 2. Merumuskan bahan kebijakan bidang penyelenggaraan perumahan; 3. Melaksanakan kebijakan bidang pengembangan sistem perumahan; 4. Melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi penyediaan rumah umum dan rumah khusus; 5. Melaksanakan kebijakan Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Penyelenggaraan Perumahan; 7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Perumahan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perumahan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b /Jabatan Administrator	Kepala Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

Uraian Tugas

1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
2. Merumuskan rencana pengembangan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan, permukiman kumuh dan rencana teknik Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
3. Melaksanakan pengembangan Kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
4. Merumuskan kebijakan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan rencana penyediaan PSU perumahan;
5. Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
6. Mengoordinasikan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
7. Mengoordinasikan dan sinkronisasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
8. Mengoordinasikan kerjasama penyediaan/ pengelolaan PSU permukiman;
9. Melaksanakan verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang;
10. Merumuskan standar dan pedoman terkait Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
11. Melaksanakan bantuan terkait Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
13. Melaksanakan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;

	<p>14. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p> <p>15. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);</p> <p>16. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b /Jabatan Administrator	Kepala Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan
unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan.

Uraian Tugas

1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;
2. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan Lingkup Prasarana Gedung dan Bangunan Pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota;
3. Melaksanakan pengendalian lingkup Prasarana Gedung dan Bangunan Pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta tata bangunan;
4. Merumuskan rencana umum kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
5. Melaksanakan pembinaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota;
6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan penataan bangunan;
7. Melaksanakan sosialisasi kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;

	<p>9. Melaksanakan kerjasama terkait pengawasan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>10. Melaksanakan pengendalian kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>11. Merumuskan rencana teknis pembangunan dan pemeliharaan gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, infrastruktur kawasan permukiman strategis dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>12. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;</p> <p>13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bangunan, Pertamanan dan Penataan Perkotaan;</p> <p>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
<p>Nama Jabatan Eselon III.b /Jabatan Administrator</p>	<p>Kepala Bidang Pertanahan</p>

unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pertanahan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan Bidang Pertanahan; 2. Pelaksanaan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pertanahan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pertanahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pertanahan; 2. Merumuskan kebijakan Bidang Pertanahan; 3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait Bidang Pertanahan; 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Bidang Pertanahan; 5. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan terkait Bidang Pertanahan; 6. Merumuskan rencana umum kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah; 7. Melaksanakan koordinasi terkait pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 8. Melaksanakan pembinaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah; 9. Melaksanakan pembinaan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 10. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan peraturan pertanahan; 11. Melaksanakan sosialisasi kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;

12. Melaksanakan sosialisasi terkait pengadaan tanah dan penatagunaan lahan dan pengendalian pemanfaatan tanah;
13. Melaksanakan kerjasama pengawasan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;
14. Melaksanakan kerjasama dan pengawasan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah;
15. Merumuskan rencana teknis kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;
16. Merumuskan rencana teknis kegiatan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah;
17. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pertanahan;
18. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pertanahan;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG,
Ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017