



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 11 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
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 5494);
 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 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Bangunan dan Gedung;
 - d. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - e. Bidang Penyehatan Lingkungan;
 - f. Bidang Pertanahan;
 - g. UPT Pengelolaan Air Limbah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Gedung dan Bangunan Pemerintah;
 - 2) Seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota;
 - 3) Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan.
- (4) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman;
 - 2) Seksi Pemugaran dan Perbaikan Perumahan;
 - 3) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman.
- (5) Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Penanggulangan Genangan dan Banjir;
 - 2) Seksi Pengelolaan Limbah dan Infrastruktur Persampahan;

- 3) Seksi Pengelolaan Air Minum.
- (6) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah;
 - 2) Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan;
 - 3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tanah.
- (7) UPT Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatas adalah UPT Pengelolaan Air Limbah Domestik;

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Keempat, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Lampiran VII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 11

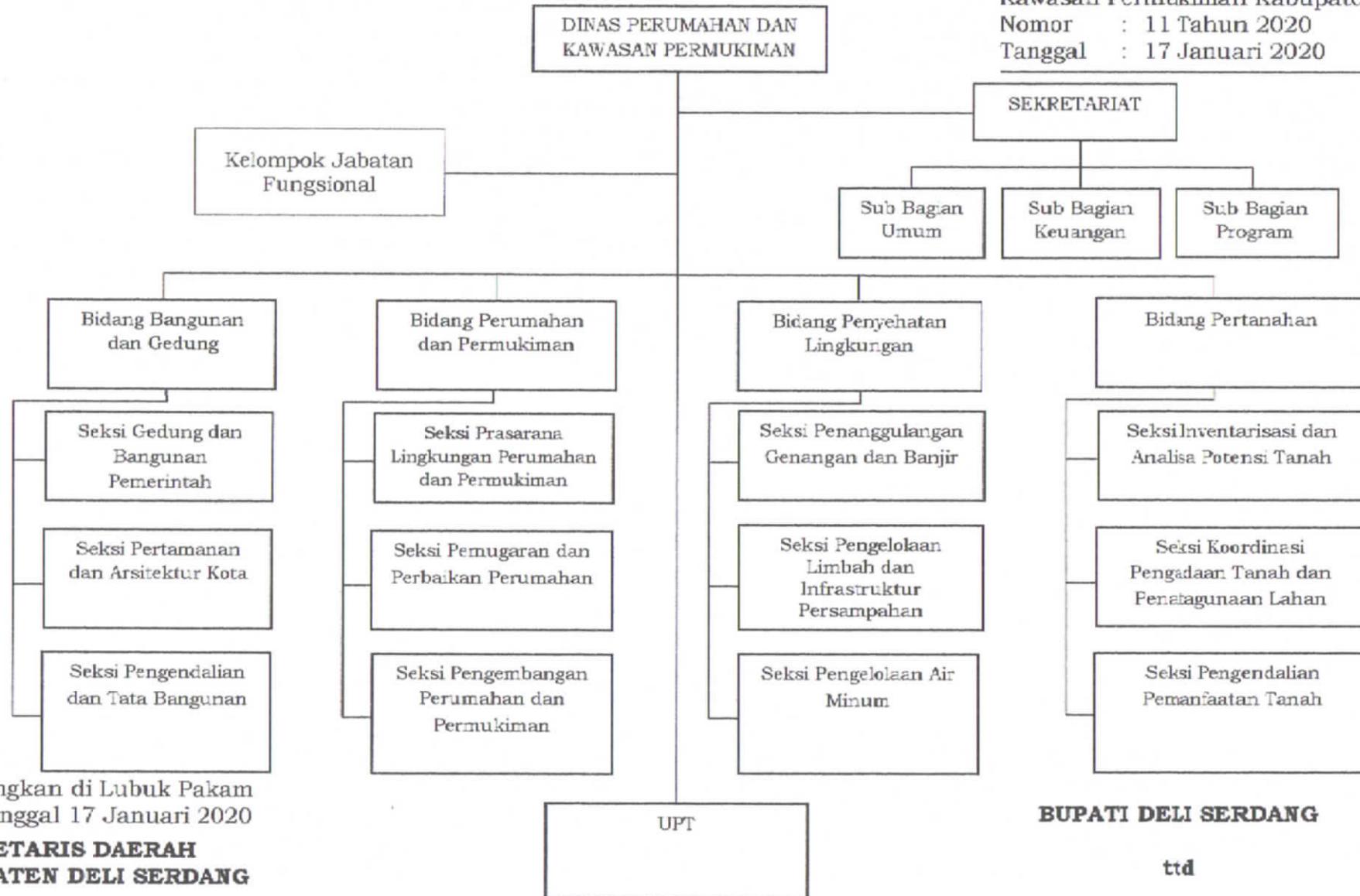
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DELI
SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 11 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 11

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 11 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman; 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang perumahan dan kawasan permukiman; 4. Pelaksanaan administrasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LPPD, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), Analisis Jabatan (Anjab) serta Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Menetapkan kebijakan teknis dan operasional di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan; 4. Mengoordinasikan pembinaan kewenangan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan; 5. Mengoordinasikan pengawasan, pengendalian pembangunan dan pengembangan di bidang perumahan dan permukiman; 6. Menetapkan pengembangan di bidang perumahan

	<p>dan permukiman;</p> <p>7. Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi serta pemeliharaan di bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>8. Mengoordinasikan pengawasan, pemantauan dan pengendalian penanggulangan banjir pada areal permukiman dan perkotaan;</p> <p>9. Mengoordinasikan pembangunan dan rehabilitasi drainase lingkungan perumahan, kawasan permukiman dan areal perkotaan;</p> <p>10. Mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan penyediaan prasarana limbah domestik dan persampahan;</p> <p>11. Mengoordinasikan pembangunan dan rehabilitasi prasarana air minum, pembangunan pertamanan, gedung dan bangunan Negara;</p> <p>12. Mengoordinasikan pengelolaan air limbah domestik dan mengendalikan pemanfaatan pertanahan;</p> <p>13. Mengoordinasikan pengawasan di bidang pengembangan dan pemanfaatan pertanahan;</p> <p>14. Merumuskan pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, peralatan serta aset lainnya;</p> <p>15. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>16. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</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.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dalam 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;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program 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 pada 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), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada dinas; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK); 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada dinas; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta

	<p>Perubahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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.b	Kepala Bidang Bangunan dan Gedung
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Bangunan dan Gedung.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Bangunan dan Gedung; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Bangunan dan Gedung. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Bangunan dan Gedung.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Bangunan dan Gedung; 2. Merumuskan penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategi dan standar pelayanan tugas-tugas dinas pada lingkup bidang prasarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan, serta pengendalian dan tata bangunan; 3. Merumuskan perencanaan umum untuk pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan; 4. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan

	<p>pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengawasan, pengendalian perizinan dan penataan bangunan;</p> <p>5. Melaksanakan sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>7. Melaksanakan kerja sama pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>8. Melaksanakan Pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>9. Merumuskan program perencanaan teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung dan bangunan pemerintah, pertamanan dan arsitektur kota serta pengendalian dan penataan bangunan;</p> <p>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bangunan dan Gedung;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Gedung dan Bangunan Pemerintah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bangunan dan Gedung
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bangunan dan Gedung dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Gedung dan Bangunan Pemerintah.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Gedung dan Bangunan Pemerintah; 2. Menyusun rencana teknis pembangunan gedung negara dan bangunan milik pemerintah kabupaten; 3. Menyusun rencana teknis rehabilitasi dan pemeliharaan fisik secara teknis bangunan dan gedung negara yang dimiliki pemerintah kabupaten; 4. Melaksanakan teknis pembangunan fisik bangunan dan gedung negara milik pemerintah kabupaten; 5. Melaksanakan teknis rehabilitasi, pemeliharaan fisik bangunan dan gedung negara yang dimiliki pemerintah kabupaten; 6. Menyusun bahan kerja sama pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah; 7. Menyusun bahan Pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana gedung dan bangunan pemerintah; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Gedung dan Bangunan Pemerintah; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bangunan dan Gedung
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bangunan dan Gedung dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota; 2. Menyusun dan menyempurnakan kebijakan strategi dan standar pelaksanaan tugas seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota; 3. Menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana

	<p>pertamanan kawasan perkotaan dan perdesaan dengan mengacu pada ketentuan rencana pertamanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan penempatan, pengelolaan, dan pemeliharaan taman, lampu taman, air mancur, tugu, lapangan olahraga, dan ruang terbuka publik lainnya, serta rekomendasi/kajian teknis pengelolaan pertamanan dan pemugaran bangunan bersejarah; 5. Menyusun perencanaan dan pembangunan kawasan perkotaan sesuai kearifan dan budaya lokal, perda bangunan gedung, rencana tata bangunan dan lingkungan, melaksanakan pelayanan sarana teknik arsitektur ruang kota serta perancangan teknik arsitektur kota; 6. Menyusun perencanaan dan pembangunan kawasan tertentu sesuai perpaduan kearifan dan budaya lokal dengan arsitektur modern serta melaksanakan penataan dan perencanaan ornament kota, tipologi bangunan dan konstektual bangunan terhadap lingkungannya; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertamanan dan Arsitektur Kota; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bangunan dan Gedung
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bangunan dan Gedung dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan; 2. Menyusun bahan data untuk penyempurnaan dan

	<p>penyusunan kebijakan strategis dan standar pelaksanaan kewenangan Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rekomendasi/kajian teknis pengelolaan bangunan; 4. Menyusun bahan sosialisasi, koordinasi, kerja sama, pembinaan dan pengendalian penerapan tata teknis bangunan dan konstruksi; 5. Menyusun data bangunan, evaluasi dan pengaturan tata bangunan; 6. Menyusun bahan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian perizinan dan penataan bangunan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian dan Tata Bangunan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perumahan dan Permukiman; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Perumahan dan Permukiman. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perumahan dan Permukiman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman; 2. Merumuskan kebijakan strategi dan standar pelayanan tugas-tugas pada bidang perumahan dan permukiman;

	<ol style="list-style-type: none">3. Merumuskan perencanaan umum untuk pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana pelaksanaan kegiatan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;4. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;5. Melaksanakan sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;7. Melaksanakan kerja sama pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;8. Melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;9. Mengoordinasikan program perencanaan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana lingkungan perumahan dan permukiman, pemugaran dan perbaikan perumahan serta pengembangan perumahan permukiman;10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perumahan dan Permukiman;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
--	--

	<p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman; 2. Memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan serta membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib; 3. Merencanakan, memeriksa dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 4. Melaksanakan teknis kegiatan pada Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan Dan Permukiman melingkupi teknis perencanaan, pembangunan, pengembangan, rehabilitasi, pengawasan dan pengendalian; 5. Menyusun usulan rencana kegiatan pembangunan dan melaksanakan koordinasi rencana kegiatan pembangunan; 6. Menyusun data sarana dan prasarana yang harus ada pada lingkungan permukiman dengan mengacu pada pertanahan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemugaran dan Perbaikan Perumahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemugaran dan Perbaikan Perumahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemugaran dan Perbaikan Perumahan; 2. Menyusun rencana dan pembinaan perbaikan lingkungan permukiman melalui usaha perbaikan kampung, peremajaan kawasan kumuh, penataan lahan terarah maupun renovasi; 3. Menyusun kegiatan perbaikan dan pemugaran rumah tidak layak huni; 4. Menyusun usulan rencana kegiatan perbaikan dan pemugaran rumah masyarakat dan melaksanakan koordinasi rencana kegiatan terhadap semua unsur terkait; 5. Menyusun survey dan data rumah tidak layak huni pada setiap kecamatan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemugaran dan Perbaikan Perumahan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun bahan pembinaan, Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP); 4. Menyusun kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan; 5. Menyusun pengembangan dan bantuan penyediaan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah; 6. Menyusun bahan koordinasi dan monitoring pembangunan perumahan yang dilaksanakan secara terorganisir oleh institusi (formal) dan masyarakat (swadaya); 7. Menyusun bahan kajian study kelayakan dibidang perumahan formal dan swadaya baik secara fisik, sosial budaya, dan peluang sumber pembiayaan ; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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	Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penyehatan Lingkungan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penyehatan Lingkungan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penyehatan Lingkungan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penyehatan Lingkungan;

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan; 2. Merumuskan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan; 3. Merumuskan penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan standar pelayanan tugas-tugas dinas pada bidang penanggulangan genangan dan banjir, pengelolaan limbah dan persampahan serta pengelolaan air minum; 4. Merumuskan penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan standar pelayanan tugas-tugas dinas pada bidang drainase kawasan permukiman dan perkotaan untuk penanggulangan genangan banjir; 5. Merumuskan rencana pemetaan jaringan drainase kawasan permukiman dan perkotaan yang meliputi kebijakan penanggulangan genangan dan banjir; 6. Merumuskan perencanaan pengelolaan kerja sama antar daerah (regional) dalam pengendalian, pemanfaatan dan pemrosesan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA); 7. Merumuskan kebijakan dan mengadakan sosialisasi pelaksanaan undang-undang persampahan kepada masyarakat; 8. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan tugas-tugas dinas di bidang air minum dalam mencapai target pelayanan air minum yang ditetapkan; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyehatan Lingkungan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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	Kepala Seksi Penanggulangan Genangan dan Banjir
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyehatan Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penanggulangan Genangan dan Banjir.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Penanggulangan Genangan dan Banjir; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun bahan/data kebijakan strategi dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam penanggulangan genangan dan banjir kawasan permukiman dan perkotaan; 4. Menyusun rencana pembuatan drainase termasuk survey kontur/pemetaan jaringan drainase kawasan permukiman dan perkotaan yang meliputi kebijakan penanggulangan genangan dan banjir; 5. Menyusun rencana teknis normalisasi drainase/gorong-gorong perkotaan dan kawasan permukiman dalam penanggulangan genangan dan banjir; 6. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan penanggulangan genangan dan banjir saluran drainase/gorong-gorong; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penanggulangan Genangan dan Banjir; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan Limbah dan Infrastruktur Persampahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyehatan Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan Limbah dan Infrastruktur Persampahan.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah dan Infrastruktur Persampahan; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun bahan/data kebijakan strategi dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam melaksanakan bidang penanganan infrastruktur air limbah dan infrastruktur persampahan; 4. Menyusun rencana penyediaan prasarana dan sarana air limbah dan persampahan masyarakat; 5. Menyusun rencana teknis kegiatan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman bidang sanitasi dasar berbasis masyarakat; 6. Menyusun bahan pengendalian, pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan terkait sarana dan prasarana limbah dan persampahan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Limbah dan Infrastruktur Persampahan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyehatan Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Air Minum; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun bahan/data kebijakan strategi dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam melaksanakan bidang penanganan infrastruktur air minum;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun usulan rencana penyediaan prasarana dan sarana air minum; 5. Menyusun rencana teknis kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana bidang air minum; 6. Menyusun bahan pengendalian, pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan terkait sarana dan prasarana air minum; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Air Minum; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pertanahan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pertanahan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pertanahan; 2. Pelaksanaan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pertanahan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pertanahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pertanahan; 2. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan tugas-tugas dinas pada bidang pertanahan; 3. Merumuskan perencanaan umum pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 4. Merumuskan naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugas di bidang pertanahan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan pembinaan dalam kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 6. Melaksanakan sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan dan pengendalian pemanfaatan tanah; 7. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 8. Melaksanakan kerjasama pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 9. Melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 10. Merumuskan program perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah, koordinasi pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pertanahan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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	Kepala Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah 4. Menyusun bahan koordinasi Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah; 5. Menyusun data base pertanahan; 6. Menginventarisir tanah, aset pemerintah kabupaten; 7. Menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan; 8. Menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong ataupun lahan tidur untuk kepentingan produktif; 9. Mengidentifikasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah; 10. Mengidentifikasi data dan informasi peta wilayah tanah usaha; 11. Mengidentifikasi data dan informasi peta persediaan tanah; 12. Mengidentifikasi data dan informasi peta rencana pembangunan; 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Inventarisasi dan Analisa Potensi Tanah; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan 4. Menyusun rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luas 5 (lima) hektar ke atas dengan instansi terkait; 5. Menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah; 6. Menyusun bahan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah bersama instansi terkait; 7. Menyusun rencana kegiatan konsolidasi tanah; 8. Menyusun rencana pengadaan bank tanah pemerintah untuk kebutuhan pembangunan ke depan sesuai RPJMD dan RPJPD; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah dan Penatagunaan Lahan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 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	Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tanah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian

	Pemanfaatan Tanah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tanah; 2. Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas; 3. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tanah; 4. Menyusun program kerja seksi pengendalian pemanfaatan tanah; 5. Menyusun dan merencanakan langkah-langkah pengendalian pemanfaatan tanah; 6. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tanah; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH., MM
NIP. 19710223 199503 2 003