



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah , perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Pemukiman dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Langkat.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
 5. 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 kedua kalinya 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. 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 kedua kalinya 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);
6. 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 5234);
7. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberikan tugas dan wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman pada pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan, rencana program, rencana anggaran, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pembangunan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. perencanaan, pengadaan, pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan infrastruktur permukiman yang berada dalam lingkup tugas pokok dan urusan-urusan yang diselenggarakan, termasuk infrastruktur untuk kawasan kumuh, daerah perbatasan antar kabupaten, kawasan terpencil/tertinggal, dan pulau-pulau kecil;

- d. pelaksanaan kebijakan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan kementerian/lembaga/daerah/instansi yang terkait dan berwenang sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan;
- f. pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, termasuk bangunan gedung dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara;
- g. penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur perumahan dan permukiman akibat bencana alam.
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan proam kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- 1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;
 - d. Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
- 3) Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Permukiman;
 - b. Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat.
 - c. Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya
- 4) Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Prasarana Dasar; dan
 - b. Seksi Prasarana Lingkungan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian pertama
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, dan pengelolaan kewenangan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan rencana strategis, rencana kerja, serta pelaporan;
 - c. penanggung jawab pengelolaan administrasi, keuangan dan pembinaan kepegawaian;
 - d. penanggung jawab pelaksanaan tugas di Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;

- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, dan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- j. pembinaan administrasi dan rumah tangga;
- k. melakukan urusan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Perumahan dan Permukiman;
- m. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- n. menyiapkan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
- g. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
- j. melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dinas;
- l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rotasi dan mutasi pegawai;
- m. mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- o. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- p. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
- d. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan perencanaan program anggaran;
- g. melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPJ;
- i. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman (PPP) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman (PPP) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten dalam urusan perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya di wilayah kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
 - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya;
 - c. penyusunan rencana induk dan/atau rencana detail untuk penyediaan dan pengembangan perumahan, infrastruktur kawasan permukiman, dan dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya, termasuk rencana peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman, perbaikan kawasan permukiman kumuh, peremajaan kawasan permukiman, pelestarian kawasan dan bangunan yang bernilai budaya/sejarah, dan pengembangan rumah yang layak huni;
 - d. pelaksanaan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kabupaten/kota dalam penyediaan rumah, perumahan, permukiman, lingkungan hunian, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya;

- e. pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya pada tingkat kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan penataan kawasan permukiman kumuh dan penyediaan infrastruktur bagi masyarakat yang kurang mampu dalam kawasan permukiman kumuh;
- g. pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program/kegiatan dalam penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya pada tingkat kabupaten;
- i. penyiapan rencana lokasi kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
- j. pemberian pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- k. penyusunan rencana dan fasilitasi upaya-upaya peningkatan kualitas perumahan dan permukiman di kawasan tertinggal, terpencil, dan pulau-pulau kecil berpenghuni;
- l. perumusan rencana program kerja sama dalam bidang penyediaan dan pengembangan infrastruktur antar kota dan desa dalam wilayah kabupaten untuk mendukung pengembangan wilayah, serta peningkatan ekonomi lokal/masyarakat;
- m. penyiapan fasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya di wilayah kabupaten;
- o. perumusan rancangan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan penyajian informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya;
- p. pelaksanaan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun untuk perumahan, kawasan permukiman, dan Pembinaan Perumahan formal dan swadaya yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang aman bagi kesehatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

(3) Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Permukiman;
 - b. Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat ;
 - c. Seksi Pembinaan Perumahan formal dan Swadaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman dalam penyelenggaraan urusan penyediaan infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rancangan arah dan kebijakan teknis dinas dalam pelaksanaan urusan penyediaan infrastruktur permukiman ;
 - b. perencanaan teknis dalam lingkup tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Permukiman;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Permukiman;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan semua urusan yang diselenggarakan melalui Seksi Pengembangan Permukiman sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. penyiapan data dan laporan untuk pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab Seksi Pengembangan Permukiman;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Permukiman;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur dalam lingkup Seksi Pengembangan Permukiman; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rancangan arah dan kebijakan teknis dinas dalam pelaksanaan urusan perumahan;
 - b. perencanaan teknis dalam lingkup tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan semua urusan yang diselenggarakan melalui Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. penyiapan data dan laporan untuk pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur dalam lingkup Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan lingkup pembinaan perumahan formal dan swadaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan perumahan formal dan swadaya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan penyiapan Norma Standar dan Manual (NSPM) dibidang perumahan formal dan swadaya ;
 - d. penyiapan bahan pemberiaan masukan dalam penyusunan dan perumusan RPJP dan RPJN Kabupaten tentang perumahan formal dan swadaya ;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, strategi, program, dan NSPM bidang perumahan formal dan swadaya ;
 - f. penyiapan bahan pengkajian study kelayakan dibidang perumahan formal dan swadaya baik secara fisik, sosial budaya, dan peluang sumber pembiayaan ;
 - g. pengumpulan dan menginventarisir data-data dibidang perumahan formal dan swadaya;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan memonitoring pelaksanaan pembangunan perumahan yang dilaksanakan secara terorganisir oleh sebuah institusi (formal) dan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh masyarakat (swadaya);
 - i. pengumpulan bahan dan data, inventarisasi asset pemerintah daerah dibidang perumahan formal dan swadaya ;
 - j. penyiapan bahan dan data penyusunan Rencana Pemerintah Kabupaten Dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D) dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya ;
 - k. penyiapan bahan dan data sebagai masukan dalam penetapan kebijakan dan strategi, monitoring, dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan dalam penyelenggaraan dibidang perumahan formal dan swadaya ;
 - l. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan

Pasal 14

Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup prasarana dasar dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan ;
- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup prasarana dasar dan lingkungan ;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengkoordinasian pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar di kawasan perumahan dan permukiman ;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pengkoordinasian pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana lingkungan ;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pembangunan pemeliharaan dan pengelolaan ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan membawahkan:
 - a. Seksi Prasarana Dasar ;
 - b. Seksi Prasarana Lingkungan ; dan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan lingkup prasarana dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepada ayat (1), Seksi Prasarana Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Prasarana Dasar ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup prasarana dasar ;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembangunan pemeliharaan prasarana dasar termasuk rehabilitasi jaringan jalan, drainase primer lingkungan, drainase sekunder lingkungan, jembatan lingkungan, air bersih (hidran umum/ kran umum), dan mandi cuci kakus (MCK) ;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan lingkup prasarana lingkungan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Prasarana Lingkungan ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup prasarana lingkungan ;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembangunan pemeliharaan sarana lingkungan pelayanan umum termasuk rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan,

- pendidikan, kesehatan, rekreasi, kesehatan, peribadatan, dan olahraga, serta utilitas lingkungan ;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD langsung dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksana teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN**

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 21

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kelurahan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 25

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

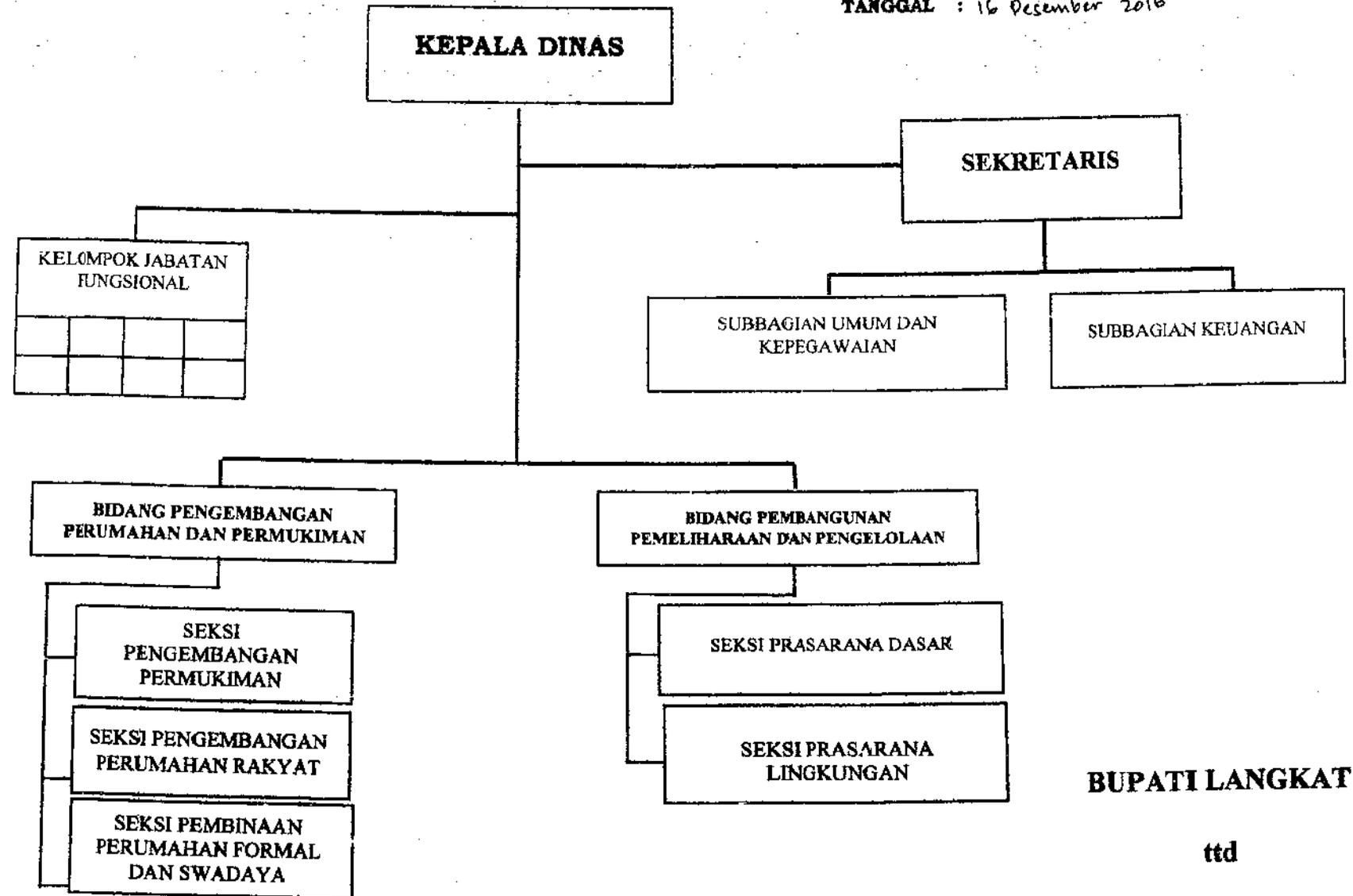
**INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR**

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 46 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU