



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 beberapa kali diubah 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 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mamberamo Raya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Rumah;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan;
 - 3) Seksi Pembinaan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
 - 3) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang perumahan rakyat;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang perumahan rakyat;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. penetapan program kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 2. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 3. penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta keuangan;

3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 10. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 11. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta keuangan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;

6. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perumahan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang perumahan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Rumah;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan; dan
 3. Seksi Pembinaan Perumahan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Rumah mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan rumah;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan perumahan;
 4. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan perumahan, dan memantau pemanfaatan perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan dan/atau rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
7. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
8. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengelolaan rumah;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang sarana dan prasarana perumahan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan sarana, prasarana dan utilitas umum perumahan;
4. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi ruang terbuka hijau perumahan dan drainase perumahan;
5. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi ruang terbuka hijau perumahan dan drainase perumahan;
6. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi ruang terbuka hijau perumahan dan drainase perumahan;
7. melaksanakan penyediaan listrik untuk masyarakat
8. melaksanakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan tingkat kemampuan kecil;
9. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait sarana dan prasarana perumahan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembinaan Perumahan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan perumahan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan perumahan;
4. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

5. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) perumahan;
6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan pada tingkat kabupaten;
7. melaksanakan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan pada tingkat kabupaten;
8. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan perumahan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kawasan pemukiman.
- (2) Bidang Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan kawasan pemukiman;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kawasan pemukiman;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kawasan pemukiman;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kawasan Pemukiman terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan kawasan permukiman;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan penataan kawasan permukiman;
4. melaksanakan pendataan serta perencanaan dan penataan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
6. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan kualitas kawasan permukiman;
7. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan kawasan permukiman;
8. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan penggunaan lahan dan bangunan di kawasan permukiman;
9. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan kawasan kumuh;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengelolaan kawasan permukiman;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang sarana dan prasarana permukiman;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana infrastruktur permukiman;
4. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana kawasan permukiman;
5. melaksanakan pengelolaan dan memelihara infrastruktur dan fasilitas umum di kawasan permukiman;
6. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sanitasi kawasan permukiman;
7. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana infrastruktur permukiman;
8. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait sarana dan prasarana permukiman;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan permukiman;
4. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan permukiman;
5. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
6. melaksanakan pengembangan strategi dan program pengembangan kawasan permukiman;
7. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan saran untuk pengembangan kawasan permukiman;
8. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait pengembangan kawasan permukiman;
9. melaksanakan pencegahan peningkatan kualitas permukiman kumuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengembangan kawasan permukiman;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 14

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso

pada tanggal 3 November 2025

BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso

pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,

ttd.

MANOGAR SIRAIT

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

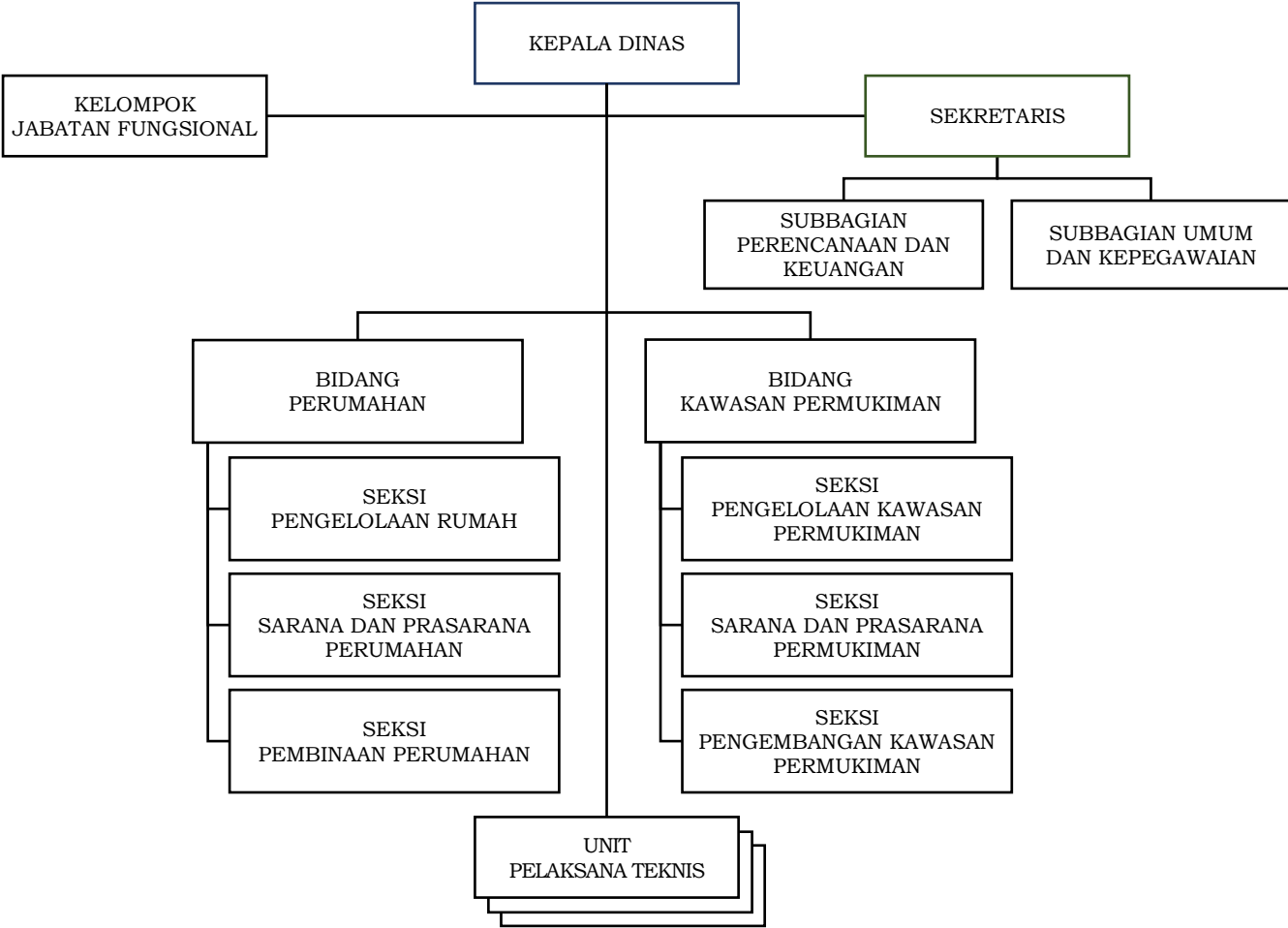
Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 2025

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI MAMBERAMO RAYA,
ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001