

BUPATI NABIRE
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nabie;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang /2

2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
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/3

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
8. 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);
9. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);

12. Peraturan/4

12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Kawasan Perkotaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5004);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 39/PRT/M/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;

18. Peraturan/5

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 02/PRT/M/2016 Tentang Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Sekretaris/6

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nabire.
9. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
17. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
18. Kawasan/7

18. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
19. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
20. Rumah Umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
21. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
22. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
23. Permukiman Kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
24. Pemugaran adalah kegiatan perbaikan rumah serta prasarana, sarana, dan utilitas umum jika terjadi kerusakan untuk mengembalikan fungsi sebagaimana semula.
25. Peremajaan adalah pembangunan kembali perumahan dan permukiman yang dilakukan melalui penataan secara menyeluruh meliputi rumah dan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
26. Permukiman kembali adalah pembangunan kembali perumahan dan permukiman untuk mewujudkan kondisi rumah, perumahan, dan permukiman yang lebih baik guna melindungi keselamatan dan keamanan penghuni dan masyarakat.
27. Pengawasan dan Pengendalian adalah cara menjaga dan meningkatkan kualitas perumahan agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, sekaligus mencegah terjadinya penurunan kualitas dan terjadinya pemanfaatan yang tidak sesuai.

28. Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah tanah hak milik oleh Pemerintah Daerah yang bersertifikat maupun yang dalam proses kepemilikan (telah memiliki bukti pelepasan adat) baik yang sudah ada bangunannya maupun yang belum ada bangunannya.
29. Tanah *absentee* adalah tanah pertanian yang terletak di luar wilayah kedudukan/domisili si pemilik tanah, alias tanah yang letaknya berjauhan dengan pemiliknya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nabire dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4/9

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan;
 2. Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - d. Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah;
 2. Seksi Penetapan dan Perizinan; dan
 3. Seksi Penanganan Permasalahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, keuangan, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

h. menyiapkan/13

- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- l. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- p. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

m. melaksanakan/15

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. penyusunan regulasi tentang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 17

Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perencanaan dan Pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan Perencanaan dan Pembangunan;
- e. mendata Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
- f. menyusun dan mengelola *data base* bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
- g. menyusun skala prioritas dan standar teknik pembangunan perumahan;
- h. menyusun pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, fisik, ekonomi, dan budaya;
- i. menyusun rencana kota dalam Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D);
- j. membangun pembangkit listrik dan pengembangan jaringan kelistrikan;
- k. melaksanakan /17

- k. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar termasuk rehalibitasi jaringan jalan, drainase primer lingkungan, drainase sekunder lingkungan, jembatan lingkungan, air bersih (hidran umum / kran umum), dan mandi cuci kakus (MCK);
- l. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pelayanan umum termasuk rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, peribadatan, dan olahraga, serta utilitas lingkungan lainnya;
- m. melaksanakan dan mengoordinasi pembangunan pemeliharaan bangunan pemerintah rumah dinas dan rehabilitasi bangunan milik badan usaha atau kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten serta menyelenggarakan pengelolaan bangunan pemerintah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung

Pasal 19

Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung;

b. menyiapkan/18

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pembangunan kawasan permukiman;
- f. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- g. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan, Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penanaman modal;

c. membagi/19

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelaksanaan Sertifikasi dan perizinan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan yang tidak sesuai dengan tata ruang;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan kawasan permukiman yang tidak sesuai dengan tata ruang;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh.

Pasal 25/20

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- c. penyusunan regulasi tentang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh

Pasal 26

Seksi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh;

c. membagi/21

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penetapan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas rumah dan kawasan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pengelolaan perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan, Pembinaan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh

Pasal 28

Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Perumahan dan Permukiman Kumuh.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;

c. membagi/22

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pemugaran perumahan dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan peremajaan perumahan dan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan pemukiman kembali perumahan dan permukiman kumuh;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 30

- (1) Bidang Pertanahan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Pertanahan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 32

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pertanahan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- e. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penetapan dan Perizinan

Pasal 34

Seksi Penetapan dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pertanahan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Penetapan dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Penetapan dan Perizinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penetapan dan Perizinan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan klasifikasi tanah;
- e. menetapkan /24

- e. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- f. menetapkan tanah ulayat;
- g. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi untuk izin lokasi;
- h. menyiapkan naskah pemberian izin membuka tanah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penetapan dan Perizinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penanganan Permasalahan

Pasal 36

Seksi Penanganan Permasalahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang Pertanahan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Penanganan Permasalahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Penanganan Permasalahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penanganan Permasalahan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- e. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan25

- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penanganan Permasalahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 43

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala/28

- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NABIRE,
ttd
ISAIAS DOUW

Diundangkan/29

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,
ttd
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala DPRKP Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.