



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 121 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA  
PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undangn-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja

penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu

## Urusan Pemerintahan

### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. perumahan rakyat;
  - b. kawasan permukiman;
  - c. perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - d. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan; dan
  - e. sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. izin lokasi;
  - b. sengketa tanah garapan;
  - c. ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - d. subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - e. tanah ulayat;
  - f. tanah kosong;
  - g. izin membuka tanah; dan
  - h. penggunaan tanah.

### Bagian Kedua

## Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

### Paragraf 1

## Sub Urusan Perumahan Rakyat

### Pasal 3

Sub urusan perumahan rakyat yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. pengembangan perumahan bagi korban bencana;
- b. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- c. fasilitasi penyediaan rumah swadaya/stimulan;
- d. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).

### Paragraf 2

## Sub Urusan Kawasan Permukiman

### Pasal 4

Sub urusan kawasan permukiman yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- b. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
- d. penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil.

### Paragraf 3

## Sub Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh

### Pasal 5

Sub urusan perumahan dan kawasan permukiman kumuh yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah.

#### Paragraf 4

#### Sub Urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

#### Pasal 6

Sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan, permukiman dan kawasan permukiman kumuh.

#### Paragraf 5

#### Sub Urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 7

Sub urusan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman yang diselenggarakan oleh Dinas adalah 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.

#### Bagian Ketiga

#### Urusan Pertanahan

#### Paragraf 1

#### Sub Urusan Izin Lokasi

#### Pasal 8

Sub urusan izin lokasi yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pemberian izin lokasi dalam Daerah.

#### Paragraf 2

#### Sub Urusan Sengketa Tanah Garapan

#### Pasal 9

Sub urusan sengketa tanah garapan yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah.

### Paragraf 3

#### Sub Urusan Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan

##### Pasal 10

Sub urusan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah.

### Paragraf 4

#### Sub Urusan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah

##### Absentee

##### Pasal 11

Sub urusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah.

### Paragraf 5

#### Sub Urusan Tanah Ulayat

##### Pasal 12

Sub urusan tanah ulayat yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah.

### Paragraf 6

#### Sub Urusan Tanah Kosong

##### Pasal 13

Sub urusan tanah kosong yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah; dan
- b. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah.

#### Paragraf 7

#### Sub Urusan Izin Membuka Tanah

#### Pasal 14

Sub urusan izin membuka tanah yang diselenggarakan oleh Dinas adalah rekomendasi penerbitan izin membuka tanah.

#### Paragraf 8

#### Sub Urusan Penggunaan Tanah

#### Pasal 15

Sub urusan penggunaan tanah yang diselenggarakan oleh Dinas adalah perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 16

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 17

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan,

menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-Unsur Organisasi

#### Pasal 19

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 20

- (1) Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
    - 1. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan;
    - 2. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Permukiman.
  - d. Bidang Pertanahan, membawahi :
    - 1. Seksi Inventarisasi, Perizinan dan Pemetaan Tanah;
    - 2. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah; dan
    - 3. Seksi Penataan Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
  - e. UPTD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan

Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
  - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
  - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
  - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- i. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
- j. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- k. menyelenggarakan urusan bidang perumahan rakyat, pengawasan bangunan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta pertanahan sesuai dengan lingkup tugas;
- l. menyelenggarakan pembinaan bidang perumahan rakyat pengawasan bangunan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta pertanahan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama fasilitasi pembangunan bidang perumahan rakyat, pengawasan bangunan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta pertanahan diantara Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perumahan rakyat dan kawasan

- permukiman serta pertanahan;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
  - r. menilai dan mengendalikan pelaksanaan hasil program dan kegiatan;
  - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
  - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - u. menilai hasil kerja bawahan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Pasal 23

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
  - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
  - f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia

- sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan keuangan;
  - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
  - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik, sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
  - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
  - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara

pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- l. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;

- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi serta kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;

- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, antara lain :
  1. memproses kenaikan pangkat;
  2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  4. data pegawai, antara lain : kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja,

- Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
5. memproses usulans formasi pegawai;
  6. memproses usulan izin belajar;
  7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
  8. memproses penyesuaian ijazah;
  9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
  14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
  - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan;
  - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. menilai hasil kerja bawahan;

- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Perumahan dan Permukiman

#### Pasal 28

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi program dan kegiatan penyediaan perumahan dan pengembangan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan perumahan dan permukiman serta permukiman kumuh;
  - b. pengelolaan kegiatan perumahan dan permukiman serta permukiman kumuh;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perumahan dan permukiman serta permukiman kumuh; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan;
  - b. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Permukiman.

## Pasal 29

Bidang Perumahan dan Permukiman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merumuskan kebijakan pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman serta permukiman kumuh;
- d. merumuskan skala prioritas pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman serta permukiman kumuh;
- e. memfasilitasi pertimbangan teknis rencana tapak/*siteplan* perumahan sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan yang telah mendapatkan izin agar tidak menyalahi aturan;
- g. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- h. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- i. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- j. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- k. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- l. fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. fasilitasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan

Gedung (SKGB);

- n. fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- o. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- p. peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- q. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- r. penyelenggaraan PSU perumahan;
- s. 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;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- u. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan perumahan dan permukiman;
- v. mengendalikan pelaksanaan pendataan rumah tidak layak huni;
- w. mengendalikan pembinaan kebijakan dan norma standar pedoman dan minimal pembangunan perumahan swadaya;
- x. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- y. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- z. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

- perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - ee. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan, pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan;
  - c. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. perencanaan penyediaan PSU perumahan;
- d. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- e. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- f. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- g. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- h. penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- i. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- j. koordinasi dan sinkronisasi Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- k. koordinasi dan sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- l. mengelola *database* bidang perumahan;
- m. menyusun skala prioritas pembangunan perumahan;
- n. menyusun standar teknik pembangunan perumahan

- sesuai dengan ketentuan berlaku;
- o. memfasilitasi pertimbangan teknis rencana tapak/*siteplan* perumahan sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - p. menyusun pola-pola dan konsep pembangunan perumahan, yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
  - q. memberikan pelayanan informasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - r. menyusun konsep naskah teguran/peringatan kepada pengembang perumahan yang menyalahi ketentuan perizinan;
  - s. memberikan teguran terhadap bangunan rumah yang di bangun di atas lahan konservasi alam dan/atau yang tidak diperuntukan bagi bangunan rumah;
  - t. melakukan pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan yang telah mendapatkan izin agar tidak menyalahi aturan;
  - u. memfasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan;
  - v. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
  - w. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
  - x. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - z. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - bb. membagi tugas kepada bawahan;

- cc. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- dd. menilai hasil kerja bawahan;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan, baik rumah swadaya, yaitu rumah yang di bangun atas prakarsa dan upaya masyarakat yang dilakukan secara individu/perorangan (rumah swadaya).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi ;
  - a. perencanaan kegiatan penyediaan perumahan swadaya/khusus/rusun;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyediaan perumahan swadaya/khusus/rusun;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas penyediaan perumahan swadaya/khusus/rusun; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah;
- d. identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- e. pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- f. pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- g. pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Daerah;
- h. pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- i. sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- j. sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- k. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- l. pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- m. rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- n. koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- o. rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- p. penyusunan *siteplan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- q. pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- r. pembangunan rumah bagi korban bencana;
- s. pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi

- korban bencana atau relokasi program Daerah;
- t. operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Daerah;
  - u. pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program Daerah;
  - v. penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program Daerah;
  - w. melakukan pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - x. memfasilitasi kerja sama dengan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)/Lembaga Keuangan Mikro Non-Bank (LKNB) dalam mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan pembangunan dan perbaikan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - y. perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - z. kerja sama perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - aa. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - bb. melakukan pembinaan kebijakan dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya;
  - cc. memfasilitasi pembangunan dan pemeliharaan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);

- dd. memfasilitasi pembangunan rumah contoh, Rumah Sehat Sederhana (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil;
- ee. menyusun pedoman penetapan harga sewa rumah;
- ff. memfasilitasi pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se Kabupaten;
- gg. fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- hh. penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- ii. memfasilitasi pembangunan dan pemeliharaan Rumah Susun Sewa (Rusunawa) dan Rumah Susun Milik (Rusunami) untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- jj. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- kk. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- ll. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- nn. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. membagi tugas kepada bawahan;
- qq. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- rr. menilai hasil kerja bawahan;
- ss. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan pengembangan permukiman serta kerja sama dan fasilitasi pembiayaan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengembangan permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan permukiman;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pengembangan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Seksi Pengembangan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- d. penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan

- permukiman dan permukiman kumuh;
- f. survei dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
  - g. penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - h. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
  - i. penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - j. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - k. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - l. penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - m. penyusunan rencana tapak (*siteplan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
  - n. perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - o. kerja sama perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) beserta PSU;
  - p. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - q. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
  - r. pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
  - s. pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan

- permukiman kumuh;
- t. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
  - u. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - y. membagi tugas kepada bawahan;
  - z. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - aa. menilai hasil kerja bawahan;
  - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - cc. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 36

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi ;
  - a. perencanaan operasional kegiatan pertanahan;
  - b. pengelolaan kegiatan pertanahan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan

- pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pertanahan, membawahi:
- a. Seksi Inventarisasi, Perizinan dan Pemetaan Tanah;
  - b. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah; dan
  - c. Seksi Penataan Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

### Pasal 37

Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- d. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam rangka Pemberian Izin Lokasi dalam satu daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penyelesaian pemberian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- h. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam rangka Penetapan Tanah Ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- i. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam rangka penyelesaian masalah tanah kosong;
- j. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam

- rangka pemberian izin membuka tanah;
- k. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam rangka penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan dan data dalam rangka penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
  - p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 38

- (1) Seksi Inventarisasi, Perizinan dan Pemetaan Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan survei, inventarisasi, perizinan dan pemetaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi, Perizinan dan Pemetaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan survey, inventarisasi, perizinan dan pemetaan tanah;
  - b. pelaksanaan kegiatan survei, inventarisasi, perizinan dan pemetaan tanah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan survei, inventarisasi, perizinan dan pemetaan tanah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 39

Seksi Inventarisasi, Perizinan dan Pemetaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara;
- d. melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah serta rekomendasi obyek redistribusi tanah;
- e. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pemetaan zona nilai tanah yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan fasilitasi

sengketa tanah di Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penyelesaian sengketa tanah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- d. melakukan upaya pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- e. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, badan/ lembaga yang menangani pertanahan dalam penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan yang menjadi kewenangan;
- g. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;

- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Penataan Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Penatagunaan tanah, baik melalui pembelian dan/atau penggantian tanah melalui ganti rugi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi;
  - a. perencanaan kegiatan penataan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - b. pelaksanaan kegiatan penataan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penataan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Seksi Penataan Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah obyek reforma agraria yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah sesuai dengan kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dalam kewenangan Daerah;
- h. menetapkan tanah ulayat lintas Daerah dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. pemanfaatan tanah kosong;
- j. pengendalian dan pemanfaatan tanah negara;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi

dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simflifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 46

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan

Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing- masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 47

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

#### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

BAB VII  
PEMBIAYAN

Pasal 49

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

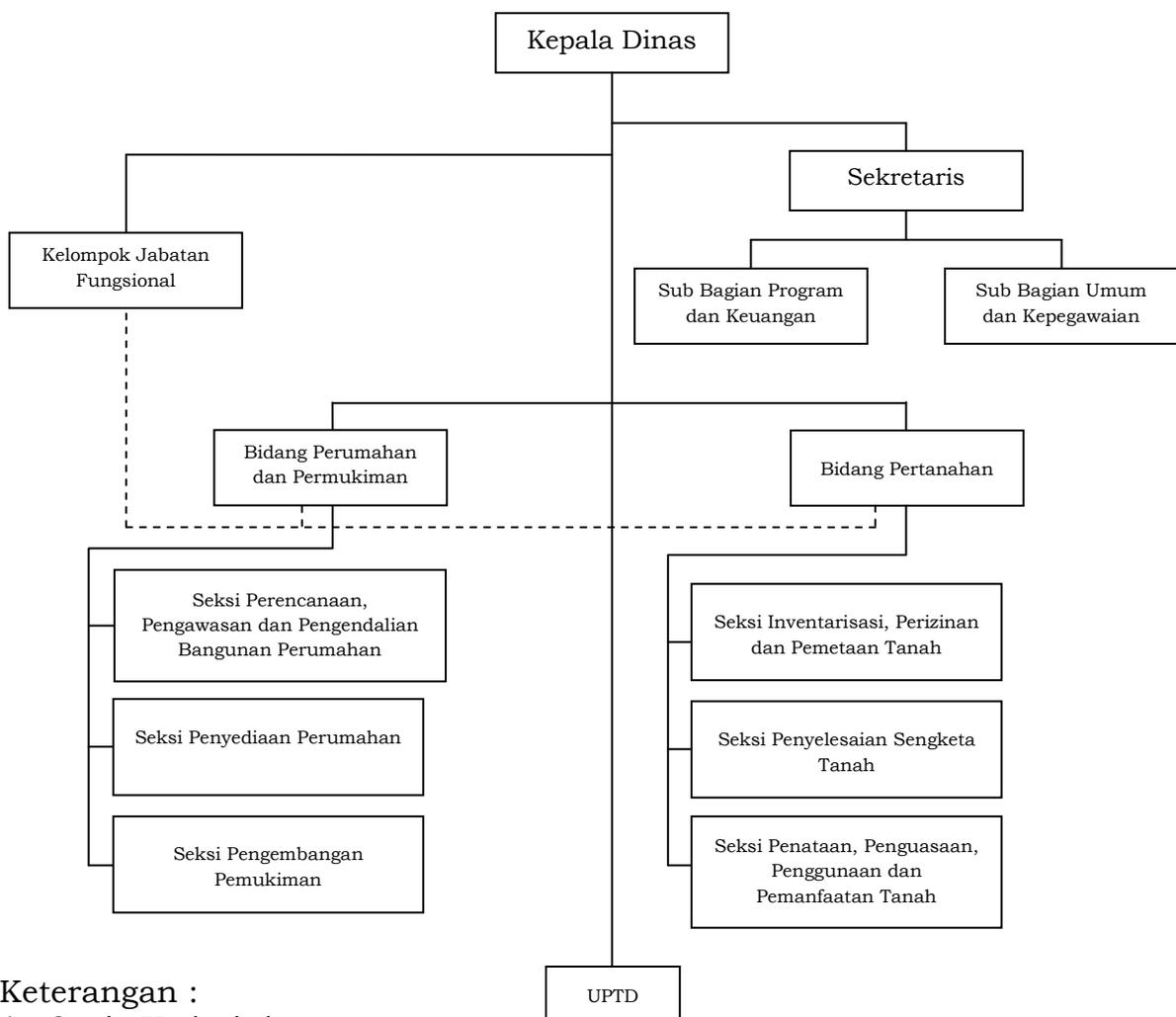
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 122

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
 NOMOR 121 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
 PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
 PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis Kedudukan \_\_\_\_\_
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA