



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/3634/OTDA tanggal 30 Mei 2022 perihal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan, dan surat dari Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas menyediakan bedah rumah dan menyediakan tanah khusus untuk pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dalam urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pengurusan Hak-hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
  - e. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
  - f. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - g. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
  - h. pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
  - i. memberikan advice teknis sebelum penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - j. pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
  - k. penyiapan Lahan pertanahan untuk pembuatan gedung bangunan pemerintah dalam daerah Kabupaten;
  - l. pelaksanaan pengendalian dan penggunaan tanah dalam daerah Kabupaten;
  - m. penyelesaian konflik pertanahan dalam daerah Kabupaten;
  - n. melaksanakan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan lahan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
  - o. melaksanakan kepengurusan sertifikasi lahan bangunan pemerintah dalam daerah Kabupaten;

- p. pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- q. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- r. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

- j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan, dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat meliputi:
  - 1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk;
  - 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Dinas atau sekretaris;
  - 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera;
  - 4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. mengelola arsip Dinas meliputi:
  - 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip;
  - 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun yang non aktif;
  - 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.

- e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi:
    - 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
    - 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor;
    - 3. Mengadakan pendataan kendaraan Dinas;
    - 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah;
    - 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris;
    - 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
  - f. melaksanakan urusan perjalanan Dinas yang meliputi:
    - 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan Dinas;
    - 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan Dinas; dan
    - 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
  - g. melaksanakan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi PNS;
  - h. menyusun jenjang jabatan PNS di lingkungan Dinas;
  - i. menginventarisasi dokumen, alat dan barang pada Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang sekretariat;
  - b. pengarsipan surat keluar dan surat masuk;
  - c. pendistribusian surat-surat penting dari atasan langsung;
  - d. pelaksanaan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi PNS;
  - e. mengetahui jenjang jabatan PNS di lingkungan Dinas;
  - f. menginventarisasi dokumen, alat dan barang di Dinas;
  - g. memperbaiki dan memelihara sarana prasarana perkantoran;
  - h. pembuatan laporan kinerja pelayanan Dinas;
  - i. pemantauan perkembangan Reformasi Birokrasi Dinas (RB) dan membuat laporan;
  - j. pembuatan seluruh SK TKS, PPK, PPTK, PPK SKPD; dan

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

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyusun dan merencanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, prasarana, sarana, fasilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, fasilitas umum;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, fasilitas umum;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, fasilitas umum;
  - d. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah Kabupaten, termasuk pemberian advice teknis sebelum diterbitkannya Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - e. 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;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - g. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - h. pelaksanaan pengadaan lahan untuk pembangunan perumahan;

- i. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan/atau masyarakat dalam pembangunan KASIBA/LISIBA;
- l. pemberian rekomendasi dalam perizinan KASIBA/LISIBA;
- m. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan KASIBA/LISIBA;
- n. pemberian rekomendasi dalam pemberian izin KASIBA/LISIBA;
- o. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan RTBL;
- p. perumusan kebijakan teknis lingkup, penyusunan dan pelaksanaan rencana program ruang terbuka hijau; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas penyelenggaraan penyiapan lahan dan melakukan pengurusan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan, dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pengurusan hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran bidang pengurusan hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan;
- c. penyusunan kebijakan dan standar teknis pelaksanaan, pengendalian dan penguasaan penggunaan tanah dalam daerah Kabupaten;
- d. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan pengurusan hak-hak atas tanah;
- e. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan persiapan lahan bangunan pemerintah;
- f. penyiapan bahan kajian perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi/konsultasi, monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitasi permasalahan lahan pertanahan dalam daerah Kabupaten;
- i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.

- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 8 September 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd  
H. JONCIK MUHAMMAD

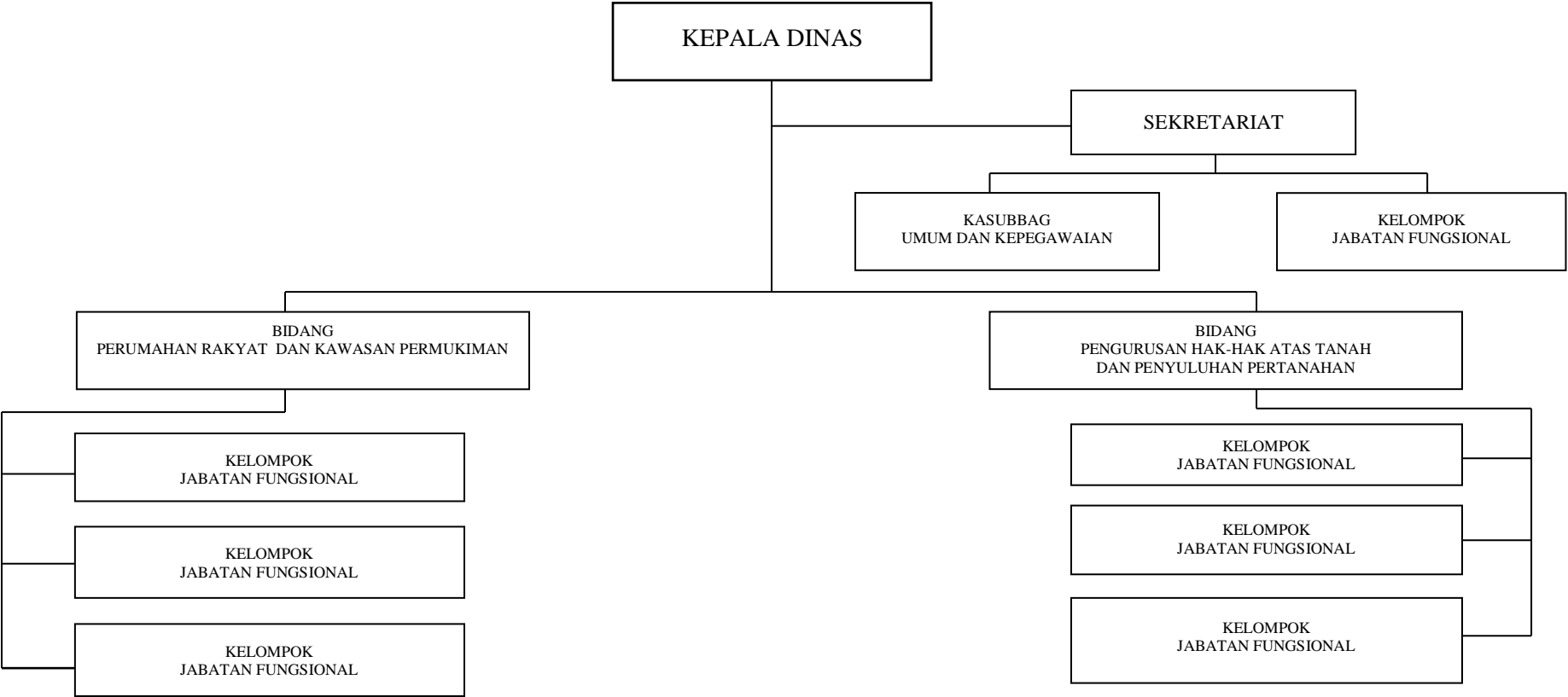
Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 9 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,  
ttd  
PAUZAN KHOIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 48

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**  
ttd  
**AMRULLA, S.H.**  
**NIP.198007152010011018**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN  
KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN  
KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
AMRULLA, S.H.  
NIP.198007152010011018