



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat :
1. 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) ;
 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
- a. kepala dinas.
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan
 3. sub bagian perencanaan dan evaluasi.
 - c. bidang perencanaan perumahan dan kawasan pemukiman, membawahi:
 1. seksi penyelenggaraan perumahan dan penyelenggaraan kawasan pemukiman;
 2. seksi tata ruang perumahan dan kawasan pemukiman.

- d. bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman, membawahi:
 - 1. seksi jasa konstruksi.;
 - 2. seksi pembinaan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.
 - e. bidang hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan membawahi:
 - 1. seksi pengadaan tanah dan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah;
 - 2. seksi penyuluhan, pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum.
 - f. bidang penatagunaan tanah dan penanganan masalah pertanahan membawahi :
 - 1. seksi bimbingan inventarisasi pengendalian, penguasaan dan penggunaan tanah serta bangunan tanah;
 - 2. seksi penyelesaian sengketa pertanahan.
 - g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
 - h. jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelayanan administratif;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (6) peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pengembangan prasarana dan sarana perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pengawasan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
- e. pengawasan penggunaan prasarana dan sarana perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pembinaan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. penyelenggaraan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang ditetapkan oleh Bupati;
- j. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- l. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- m. pelayanan administratif;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal (9) peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan dan kebersihan, prasarana dan sarana umum dan pertanahan;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
 - g. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
- j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris dalam pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran dinas, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Perumahan dan Pemukiman dan Pertanahan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun data-data statistik Dinas Perumahan dan Pemukiman;
 - d. menyusun rencana strategis (Renstra) program dinas;
 - e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Perumahan dan Pemukiman;
 - f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Perumahan dan
Kawasan Permukiman

Pasal 14

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan penataan perumahan serta perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal (13) Peraturan ini, Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. penyusunan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pengendalian internal bidang
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaran Perumahan dan Penyelenggaran Kawasan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaa Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Seksi Penyelenggaran Perumahan dan Penyelenggaran Kawasan Pemukiman mempunyai, tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaran Perumahan dan Penyelenggaran Kawasan Pemukiman adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan pendataan, penelitian, pengkajian dokumen dan pengelolaan perizinan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan program dan estimasi biaya penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan perumahan swadaya, pemerintah dan komersil;

- f. perencanaan urusan umum termasuk survey dan pengukuran lahan rencana bangunan perumahan dan kawasan Permukiman.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Seksi Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tata ruang perumahan dan kawasan pemukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang tata ruang perumahan dan kawasan pemukiman
 - b. sinkronisasi tata ruang perumahan dan kawasan pemukiman terhadap rencana strategis tata ruang umum;
 - c. menyiapkan bahan rekomendasi bagi penerbitan izin perumahan dan kawasan pemukiman
 - d. menyiapkan bahan koordinasi antar instansi/ lembaga dalam dan luar daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang perumahan dan kawasan pemukiman terhadap rencana strategis tata ruang umum
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Pasal 19

Bidang Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;

- b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pengkoordinasian pembangunan dan pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kebijakan permukiman akibat bencana alam;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis internal di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. menyiapkan data sebagai data bahan perencanaan kepala dinas lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyiapkan bahan perencanaan konstruksi bangunan perumahan.
- (3) Rincian tugas Seksi Jasa Konstruksi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan konstruksi standar perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. merencanakan program penelitian konstruksi bangunan perumahan;
 - d. menyiapkan laporan evaluasi;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi jasa konstruksi;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan Kepala Bidang lebih lanjut;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Pembinaan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan kepala Bidang lebih lanjut;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Hak-Hak Atas Tanah dan
Penyuluhan Pertanahan

Pasal 24

Bidang Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengurusan hak-hak atas tanah instansi pemerintahan dan pengadaan tanah;
- b. melaksanakan pengurusan hak-hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan pada masyarakat;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengadaan tanah dan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah, sesuai urusan yang menjadi kewenangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan data penyelenggaraan sidang pembebasan tanah dan penetapan serta melaksanakan ganti rugi;

- c. menyiapkan dan membuat risalah hasil pemeriksaan tim peneliti tanah/ *konstatering rapport* dan menyiapkan surat keputusan dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada instansi pemerintah;
- d. melaksanakan penilaian permohonan hak atas izin lokasi pencadangan tanah dan pengadaan tanah serta permohonan hak pakai, hak guna bangunan dan hak pengelolaan oleh instansi pemerintah;
- e. melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang di perlukan oleh instansi pemerintah baik fisik maupun administrasi;
- f. membuat berita acara penetapan ganti rugi dan berita acara pembayaran ganti rugi/ pelepasan hak atas tanah;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengadaan tanah dan pengurusan hak-hak atas tanah pemerintah, BUMD, BUMN;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penyuluhan, Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyuluhan, pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum, sesuai urusan yang menjadi kewenangan pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum.
- (3) Rincian Seksi Penyuluhan, Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang pertanahan
 - b. melakukan kegiatan penelitian dan pemberian fatwa, pembaharuan, perpanjangan jangka waktu, pemberian dan pembatasan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta.
 - c. menyiapkan surat keputusan pemberian hak perpanjangan jangka waktu hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta.
 - d. menyiapkan dan menyampaikan saran atau pertimbangan – pertimbangan tentang pengajuan usul surat keputusan pemberian dan pembatalan hak atas perorangan dan badan hukum swasta.
 - e. menerima, memeriksa dan mempelajari berkas-berkas permohonan yang masuk dan mencatat kedalam buku register permohonan hak.
 - f. melaksanakan pendataan , peninjauan lapangan dan data lapangan serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - g. menyiapkan data subjek dan objek tanah untuk penerapan dan pembuatan risalah penelitian tanah dan pengumuman.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penatagunaan Tanah dan Penanganan
Masalah Pertanahan

Pasal 29

Bidang Penatagunaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Bidang Penatagunaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup penatagunaan tanah dan penanganan masalah pertanahan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Penatagunaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
- b. melakukan investasi, pengadilan penguasaan, penggunaan tanah, dan tanah absentee;
- c. melaksanakan kebijakan redistribusi tanah;
- d. melaksanakan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- e. merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat;
- f. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- h. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- i. melaksanakan proses penerbitan ijin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- j. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah yang berkaitan dengan pelaksanaan Seksi Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah, sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah.

- (3) Rincian tugas Seksi Bimbingan Inventarisasi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah serta Bangunan Tanah, sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilik tanah sekaligus menyiapkan ijin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
 - b. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui ijin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;
 - c. menyiapkan ijin mengerjakan tanah dalam rangka redistribusi, pemetaan penggunaan tanah status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah;
 - d. melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah;
 - e. mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi sebagai tanah kosong;
 - f. mempersiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan ijin pembukaan tanah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Penyelesaian Sengketa Pertanahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan, sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan, sebagai berikut :
 - a. menginventarisasikan sengketa dan pengumpulan materi-materi, sengketa pertanahan;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen pihak-pihak yang bersengketa sebagai bahan untuk telaah penyelesaian masalah;
 - c. mengkoordinasikan dengan stakeholders dalam penyelesaian sengketa pertanahan;
 - d. meneliti terhadap objek sengketa baik fisik maupun administrasi;
 - e. menyiapkan materi evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. unit pelaksana teknis dinas Daerah kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis dinas Daerah kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 35

- (1) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas Perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal, 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal, 25 Oktober 2016


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

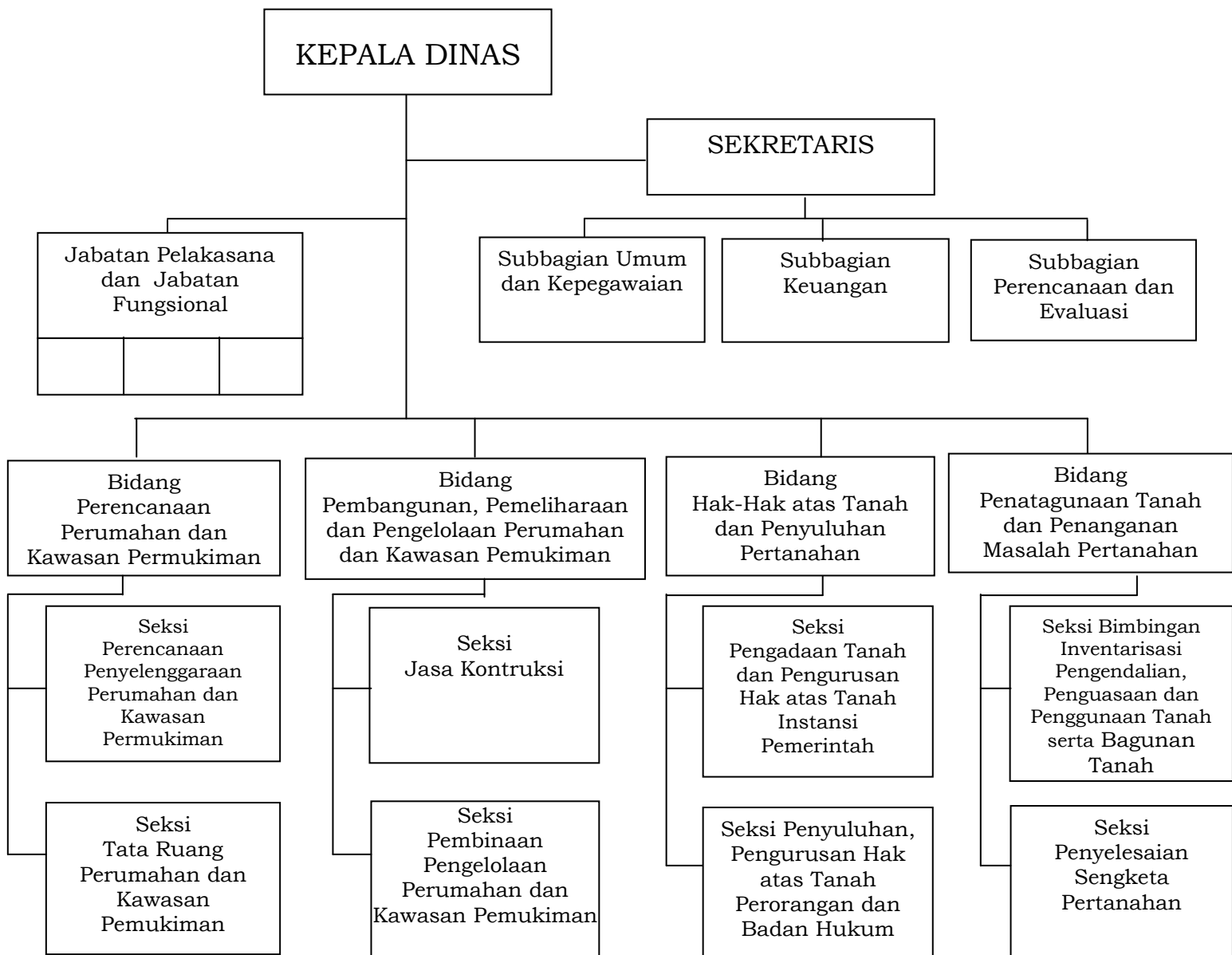
LAMPIRAN:

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT

UMAR AHMAD