



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomo 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. 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;

6. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan wajib Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Perumahan membawahkan:
    - 1) Seksi Pengembangan Perumahan;
    - 2) Seksi Perumahan Rakyat.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahkan :
    - 1) Seksi Penyediaan prasarana, sarana dan utilitas;
    - 2) Seksi Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
  - e. Bidang Pertanahan membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
    - 2) Seksi Penatagunaan Tanah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
  - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
  - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan Sub Bagian Program;
  - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
  - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
  - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, LKPJ, LAKIP dan LPPD);
- f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
- i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perumahan serta perumahan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan pengembangan perumahan dan perumahan rakyat; dan
  - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan dan perumahan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program Bidang Perumahan;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;
  - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pengembangan perumahan dan penyediaan perumahan rakyat;
  - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam pengembangan perumahan, dan perumahan rakyat;
  - e. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga serta pihak swasta dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi MBR;
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan kepada kepala dinas;
  - g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.



- (4) Bidang Perumahan membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
  - b. Seksi Perumahan Rakyat.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
  - b. Penyusunan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi pengembangan perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Perumahan :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan;
  - b. Melaksanakan penyusunan program kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam pengembangan perumahan;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan dokumen rencana keterpaduan pengembangan perumahan;
  - d. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan permukiman kumuh;
  - e. Menyelenggarakan dukungan program terhadap Pokja Perumahan dan Permukiman;
  - f. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan pengembangan perumahan yang dilaksanakan pihak ketiga;
  - g. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kegiatan pengembangan perumahan;
  - h. Menyelenggarakan kajian teknis perumahan pasca bencana alam;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;
  - j. Menyiapkan rekomendasi perijinan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang perumahan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan perumahan rakyat meliputi rumah swadaya, rumah formal, rumah khusus dan rumah susun sederhana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan kebutuhan penyediaan perumahan rakyat; dan
  - b. Penyusunan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyelenggaraan perumahan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Rakyat;
  - b. Melaksanakan penyusunan program kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam penyediaan perumahan rakyat;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan manajemen data dan dokumen rencana kebijakan perumahan rakyat;
  - d. Menyelenggarakan bantuan stimulan perumahan melalui peningkatan kualitas dan pembangunan rumah baru bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - e. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan penyediaan perumahan rakyat;
  - f. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kegiatan penyediaan perumahan rakyat;
  - g. Menyelenggarakan pengkajian bantuan perumahan rakyat dari pihak swasta;
  - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;
  - i. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang perumahan.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyediaan Prasarana, sarana dan utilitas umum serta melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
  - c. Pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman; dan
  - e. Pelaksanaan administrasi lingkup kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja bidang kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. Melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penerapan peraturan perundang-undangan tentang kawasan permukiman;
  - c. Menyelenggarakan dukungan program terhadap Pokja Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman;
  - e. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas dan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan prasarana, sarana dan utilitas dan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - g. Membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman kepada kepala dinas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
- a. Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

### Pasal 13

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
  - c. Pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup, prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - e. Pelaksanaan administrasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. Menyusun rencana program lingkup dan prasarana, sarana dan utilitas yang meliputi penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana, utilitas umum, pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas, berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional dibidang prasarana, sarana, dan utilitas;
  - d. Menyusun pedoman teknis operasional lingkup prasarana, sarana dan utilitas;

- e. Melaksanakan penata usahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan dilingkup prasarana, sarana dan utilitas ;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
- g. Melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, sarana dan utilitas sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
- i. Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang kawasan permukiman.

#### Pasal 14

- (1) Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - b. Penyiapan bahan perumahan kebijakan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - c. Pelaksanaan, kebijakan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
  - e. Pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kawasan permukiman;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman
  - c. Menyusun rencana program bidang kawasan permukiman yang mencakup pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di bidang kawasan permukiman;
  - e. Menyusun pedoman kebijakan teknis operasional lingkup kawasan permukiman;
  - f. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan permukiman kumuh;
  - g. Melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan bidang kawasan permukiman;

- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan, program pengembangan dan pembangunan serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan, dan membangun, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
- k. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang kawasan permukiman.

Bagian Kelima  
Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Lingkup Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Perencanaan, Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah; dan
  - b. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana Program Kerja Bidang Pertanahan;
  - b. Melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
  - c. Menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - d. Melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di Wilayah Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kabupaten;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
  - g. Melaksanakan tertib administrasi pertanahan;
  - h. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten
  - i. Melakukan pengkajian, penanganan dan fasilitas penyelesaian permasalahan pertanahan;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

- k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pertanahan membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah; dan
  - b. Seksi Penatagunaan Tanah.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan umum administrasi pertanahan; dan
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
  - b. Melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
  - c. Melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;
  - e. Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis kabupaten;
  - f. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
  - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan penatagunaan tanah sesuai dengan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah ; dan
  - b. Penyelenggaraan kepastian hukum kepemilikan tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;

- b. Melakukan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
- c. Melaksanakan pengkajian dan penanganan dalam penyelesaian konflik dan sengketa tanah;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelesaian administrasi pertanahan;
- e. Melaksanakan pemantauan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan            Kuningan  
Pada Tanggal        7 November 2019



Diundangkan    di Kuningan  
Pada Tanggal    7 November 2019



**BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 60**