

21/2016

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 67 TAHUN 2016, SERI D. 16

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 67 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan urusan Pertanahan yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang

Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. 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);
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 beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
12. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
13. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1574);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);

19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI DAN TUGAS POKOK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;

13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon;
17. Perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat;
18. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni;
19. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan;
20. Lingkungan hunian adalah bagian dari kawasan permukiman yang terdiri atas lebih dari satu satuan permukiman;
21. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan;
22. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu;
23. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya;
24. Rumah komersial adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan;

25. Rumah swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat;
26. Rumah umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
27. Rumah khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus;
28. Rumah Negara adalah rumah yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri;
29. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat;
30. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian;
31. Kawasan siap bangun yang selanjutnya disebut Kasiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana, dan utilitas umumnya telah dipersiapkan untuk pembangunan lingkungan hunian skala besar sesuai dengan rencana tata ruang;
32. Lingkungan siap bangun yang selanjutnya disebut Lisiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana, dan utilitas umumnya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dengan batas-batas kaveling yang jelas dan merupakan bagian dari kawasan siap bangun sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
33. Kaveling tanah matang adalah sebidang tanah yang telah dipersiapkan untuk rumah sesuai dengan persyaratan dalam penggunaan, penguasaan, pemilikan tanah, rencana rinci tata ruang, serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
34. Konsolidasi tanah adalah penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dalam usaha penyediaan tanah untuk kepentingan pembangunan perumahan dan permukiman guna meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan partisipasi aktif masyarakat;
35. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau sumber dana lain yang dibelanjakan untuk penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

36. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau setiap pengeluaran yang akan diterima kembali untuk kepentingan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman baik yang berasal dari dana masyarakat, tabungan perumahan, maupun sumber dana lainnya;
37. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman;
38. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi;
39. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian;
40. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
41. Setiap orang adalah orang perseorangan atau badan hukum;
42. Badan hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; dan
43. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;

- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis, dan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - c. perencanaan dan pengendalian anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - e. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - f. pelaksanaan 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 dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;

- g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran Dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah / aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. perencanaan, pelaksanaan pengolahan barang inventaris Dinas;

- j. pelaksanaan/pengusulan administrasi penghapusan aset Dinas;
 - k. penyiapan bahan berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V
BIDANG BANGUNAN DAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Bidang Bangunan dan Gedung

Pasal 8

- (1) Bidang Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. pengelolaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - c. pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Bangunan dan Gedung;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bangunan dan Gedung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Bangunan dan Gedung mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Bangunan dan Gedung.

Bagian Kedua

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Dan Gedung

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pembangunan dan rehabilitasi bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - c. pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Bangunan dan Gedung;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi bangunan serta rumah negara;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi bangunan serta lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengembangan pembangunan dan rehabilitasi bangunan serta rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan dan Gedung.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan dan Gedung.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan survey lapangan terhadap ajuan Siteplan, Layout, Rekomendasi Teknis Gambar IMB dan Sertifikat Laik Fungsi;
 - d. penelitian gambar, perhitungan konstruksi dan memeriksa persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait berkenaan dengan kegiatan pemanfaatan bangunan, gedung dan rumah negara, bangunan pelayanan umum dan ruang terbuka;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bangunan dan Gedung.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan dan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung.

BAB VI

BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - c. perumusan kebijakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - d. perumusan kebijakan pembiayaan di bidang Perumahan dan Permukiman;
 - e. pengelolaan kegiatan prasarana dan sarana fasilitas lingkup perumahan dan kawasan permukiman
 - f. pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Kedua
Seksi Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja seksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaturan pengawasan dan pembinaan terhadap perumahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pengawasan dan pemanfaatan di bidang perumahan;
 - e. fasilitasi kegiatan pelaksanaan penyerahan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) perumahan;
 - f. pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Perumahan;
 - g. pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum terhadap PSU perumahan yang telah diserahterimakan.
 - h. pelaksanaan dan atau penerima bantuan pembangunan PSU perumahan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perumahan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- (3) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perumahan.

Bagian Ketiga
Seksi Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaturan, pembangunan, dan pengawasan kawasan permukiman
 - c. pelaksanaan kegiatan pengaturan, pembangunan, dan pengawasan prasarana dan sarana permukiman, yang meliputi air minum, air limbah, persampahan, drainase, jalan lingkungan dan ruang terbuka hijau;

- d. fasilitasi bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) serta penerima bantuan pembangunan prasarana dan sarana permukiman;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pengawasan dan pemanfaatan di bidang kawasan permukiman;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
 - g. pengawasan dan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh serta melaksanakan evaluasi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kawasan Permukiman (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Kawasan permukiman.

BAB VII

BIDANG PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Bidang Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengelolaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menunjuk Konsultan apraisal, mengelola surat peralihan hak atas tanah, mengurus sertipikat tanah termasuk koordinasi dengan instansi;
 - c. pengelolaan pendayagunaan tanah, penatagunaan tanah, penyelesaian masalah tanah, pengendalian dan pengawasan tanah, menerbitkan pemanfaatan lahan dan penetapan lokasi untuk kegiatan pembangunan milik pemerintah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertanahan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan tanah serta menyelesaikan permasalahan pertanahan lingkup Kabupaten.

Bagian Kedua

Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 15

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan desa dan masyarakat dalam pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan musyawarah harga tanah untuk tanah yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar;
 - d. pelaksanaan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemdampingan kegiatan pengukuran dan pemetaan tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyerahan hasil pengadaan tanah;
 - g. fasilitasi kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di bidang pengadaan tanah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan Tanah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (3) Kepala Seksi Pengadaan Tanah, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan Pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menunjuk Konsultan appraisal, mengelola surat peralihan hak atas tanah, mengurus sertipikat tanah termasuk koordinasi dengan instansi.

Bagian Ketiga

Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah

Pasal 16

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan survey dan pemetaan Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah termasuk pengawasan pemanfaatan tanah;
 - c. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah termasuk mengelola pengarah lokasi dan penetapan lokasi bagi tanah milik pemerintah;
 - d. pengelolaan Surat Keterangan Pemanfaatan Lahan dan Penetapan Lokasi tanah milik pemerintah;
 - e. pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan;
 - f. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - g. penginventarisasian Tanah-tanah Negara;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (3) Kepala Seksi Pendayagunaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan pendayagunaan tanah, penatagunaan tanah, serta menyelesaikan permasalahan di bidang pertanahan.

BAB VIII

BIDANG BINA TEKNIK

Bagian Kesatu

Bidang Bina Teknik

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian hasil perencanaan teknik dan hasil pelaksanaan kegiatan dari pihak ke tiga;

- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan konstruksi di lingkungan satuan kerja;
 - d. pelaksanaan bimbingan, pengendalian teknik perencanaan dan pengolahan data teknik;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyusunan desain teknik;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Teknik (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang bina teknik.

Bagian Kedua

Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan rancangan/konsep desain teknis prasarana gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pengukuran teknis prasarana gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyusunan perencanaan konstruksi prasarana gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan gambar desain teknis berikut detailnya dan gambar review desain teknik bersama bidang terkait;
 - f. pemberian persetujuan addendum desain teknik;
 - g. penyusunan dan membuat daftar harga bahan dan upah; Harga Satuan Bangunan Gedung/Rumah Negara (HSBGN)
 - h. penyusunan dan pengolahan data hasil survei harga bahan dan upah;
 - i. penyusunan dan pembuatan analisa harga satuan pekerjaan;
 - j. penyusunan dan perhitungan volume pekerjaan serta rencana biaya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan desain teknik Gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknik (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan teknik.

Bagian Kedua

Seksi Pengolahan Data dan Monitoring

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Monitoring mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan dan pengelolaan data teknik bangunan dan gedung, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan monitoring kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan dan gedung, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data teknik dan monitoring;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Monitoring dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan Data dan Monitoring (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Monitoring mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengolahan data dan monitoring.

BAB IX TATA KERJA

Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

BAB X PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI HAL MEWAKILI

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 67, SERI D.16