



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 144 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :
  - a. Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan Rakyat , terdiri dari :
    1. Seksi Perumahan;
    2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
    1. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan;
    2. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perdesaan;
    3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
  - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengadaan Tanah Pemerintah;
    2. Seksi Penatagunaan Pertanahan;
    3. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perumahan rakyat;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pertanahan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;
  - g. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - i. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perumahan rakyat;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pertanahan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;

- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
  - k. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perumahan Rakyat;
  - c. Bidang Kawasan Permukiman; dan
  - d. Bidang Pertanahan.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di sekretariat;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;



- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
  - o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
  - p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;

- h. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- i. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- o. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- p. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- r. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;

- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;

- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang perumahan dan kawasan permukiman rakyat, permukiman dan pertanahan;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Perumahan Rakyat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perumahan, prasarana, sarana, utilitas perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
  - f. merumuskan norma dan standar, pedoman manual pengelolaan bidang perumahan;
  - g. merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perumahan yang berintegritas;
  - h. merumuskan pelaksanaan pemberian bantuan teknis, koordinasi dan pembinaan pada pengembangan perumahan;
  - i. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - k. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perumahan Rakyat, terdiri dari :
- a. Seksi Perumahan;
  - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan.

Paragraf 2  
Seksi Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dalam pengembangan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengembangan perumahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengembangan perumahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan perumahan;
  - d. menyusun dan mengatur norma, standar, prosedur, perijinan dan kriteria penyelenggaraan perumahan;
  - e. penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah umum;

- f. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah swadaya;
- g. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan;
- h. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengembangan perumahan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Peraturan Daerah bidang perumahan bersama DPRD;
- k. melaksanakan pemberdayaan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan;
- l. melaksanakan sinkronisasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategis penyelenggaraan perumahan;
- m. rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembangunan rumah komersil, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah Negara;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kelayakan penyediaan perumahan rakyat;
- p. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan perumahan;
- q. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;



- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan

### Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dalam prasarana, sarana dan utilitas perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - c. melaksanakan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan, strategis dan rencana dalam penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - g. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - i. melaksanakan penyediaan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;

- j. melaksanakan penyediaan registrasi bagi Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dalam peningkatan kualitas perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja peningkatan kualitas perumahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja peningkatan kualitas perumahan;
  - c. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas perumahan;

- d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas perumahan;
- e. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan peningkatan kualitas perumahan;
- f. melaksanakan penyediaan rehabilitasi rumah bagi masyarakat terkena bencana;
- g. melaksanakan penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena rekolasi program pemerintah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah;
- j. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas perumahan;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kawasan permukiman yang meliputi penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang penataan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pengelolaan, penataan pengembangan dan peningkatan permukiman;
  - h. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- i. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari :
- a. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan;
  - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perdesaan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dalam penataan kawasan permukiman perkotaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh perkotaan;
  - f. melaksanakan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama aspek penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - i. melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - j. melaksanakan pembinaan aspek penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perdesaan

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman Pedesaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kawasan permukiman dalam penataan kawasan Permukiman Perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan penataan kawasan Permukiman Perdesaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan penataan kawasan Permukiman Perdesaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penataan kawasan Permukiman Perdesaan;
  - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan penataan kawasan Permukiman Perdesaan;
  - e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh perdesaan;
  - f. melaksanakan penataan kawasan permukiman kumuh perdesaan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama aspek penataan kawasan permukiman perkotaan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data penataan kawasan permukiman pedesaan;
  - i. melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek penataan kawasan permukiman perdesaan;
  - j. melaksanakan pembinaan aspek penataan kawasan permukiman perdesaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan kawasan Permukiman Perdesaan;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dalam pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - e. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengembangan kawasan permukiman;



- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama sarana kawasan permukiman;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data sarana kawasan permukiman perkotaan;
- h. melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek sarana kawasan permukiman;
- i. melaksanakan pembinaan aspek sarana kawasan permukiman;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendanaan dan sistem pembiayaan;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pertanahan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang pertanahan yang meliputi pengadaan tanah Pemerintah, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pengadaan tanah pemerintah, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengadaan tanah pemerintah, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pengadaan tanah pemerintah, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan, pengadaan pertanahan, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pengadaan tanah pemerintah, penatagunaan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pertanahan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengadaan Tanah Pemerintah;
  - b. Seksi Penatagunaan Pertanahan; dan
  - c. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan.

Paragraf 2  
Seksi Pengadaan Tanah Pemerintah

Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan Tanah Pemerintah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan dalam pengadaan tanah pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengadaan tanah pemerintah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengadaan tanah pemerintah;
  - c. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah pemerintah;
  - d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengadaan tanah pemerintah;
  - e. melaksanakan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
  - f. melaksanakan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan data pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- h. melaksanakan pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah;
- i. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis Kabupaten secara langsung;
- m. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanahan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan pengadaan tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
- r. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengadaan pertanahan;
- s. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Penatagunaan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Penatagunaan Pertanahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan dalam penatagunaan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penatagunaan pertanahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penatagunaan pertanahan;
  - c. melaksanakan kegiatan penatagunaan pertanahan;
  - d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penatagunaan pertanahan;
  - e. melaksanakan inventarisasi penggunaan tanah dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk kepentingan umum Kabupaten;
  - f. melaksanakan penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang wilayah;
  - g. menyelenggarakan kepastian hukum untuk menggunakan pemanfaatan tanah bagi masyarakat yang mempunyai hubungan hukum dengan tanah sesuai tata ruang;
  - h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;

- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penatagunaan tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penatagunaan pertanahan;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan dalam penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penanganan permasalahan pertanahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penanganan permasalahan pertanahan;

- c. melaksanakan kegiatan penanganan permasalahan pertanahan;
- d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penanganan permasalahan pertanahan;
- e. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penanganan permasalahan pertanahan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penanganan permasalahan pertanahan;
- g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI  
TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 23

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 145