



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. 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 2016 Nomor 1574);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Benta Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Tentang Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang Sekretaris Daerah disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah.
5. Kabupaten Empat Lawang. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan.
6. Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

12. Prasarana Umum/Utilitas Kawasan Permukiman adalah berkenaan dengan Jaringan Air Bersih, Jaringan Drainase, Jaringan Saluran Pembuangan Limbah dan Jaringan Jalan Setapak Pada Skala Permukiman serta Penerangan Jalan, dan Pemasangan Jaringan di kawasan kumuh.
13. Jaringan Drainase dan Jaringan Saluran Pembuangan Limbah skala Kawasan Permukiman adalah jaringan saluran drainase dan jaringan saluran pembuangan limbah yang dimulai dari rumah tangga hingga bermuara ke saluran drainase primer dan saluran pembuangan limbah primer.
14. Perencanaan Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disebut RTBL merupakan panduan dalam rancang dan membangun suatu lingkungan atau kawasan dapat berupa perbaikan kawasan seperti penataan permukiman kumuh (perbaikan kampung), perbaikan desa/pusat pertumbuhan, perbaikan kawasan serta pelestarian kawasan; atau juga dapat berupa pengembangan kembali kawasan seperti peremajaan kawasan, pengembangan kawasan terpadu, revitalisasi kawasan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi kawasan bencana.
15. Kawasan siap bangun yang selanjutnya disebut Kaniba adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun atau lebih, dan pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dengan lebih dahulu dilengkapi dengan jaringan primer dan sekunder prasarana lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan memenuhi persyaratan pembakuan pelayanan prasarana dan sarana lingkungan.
16. Lingkungan siap bangun, yang selanjutnya disebut Lisiba, adalah sebidang tanah yang merupakan bagian dari Kasiba yang telah dipersiapkan dan dilengkapi dengan prasarana lingkungan dan selain itu juga sesuai dengan persyaratan pembakuan tata lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan pelayanan lingkungan untuk membangun kavling tanah matang.

17. Lingkungan siap bangun yang berdiri sendiri, selanjutnya disebut Lisiba yang berdiri sendiri, adalah Lisiba yang bukan merupakan bagian dari Kasiba, yang dikelilingi oleh lingkungan perumahan yang sudah terbangun atau dikelilingi oleh kawasan dengan fungsi-fungsi lain.
18. Ruang terbuka hijau, selanjutnya disebut RTH adalah area memanjang/jalur dan/atau mengelompok. yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam. Yang termasuk RTH adalah taman kota, taman lingkungan, pedestrian, kolam retensi, taman pemakaman, jalur hijau sepanjang jalan. jalur hijau sepanjang sungai dan kereta api.
19. Pertanahan meliputi mempersiapkan lahan dan melakukan pengurusan, penetapan hak dalam rangka pemberian perpanjangan dan pembaharuan hak atas tanah pemerintah dan melakukan penyuluhan tentang pertanahan menyelesaikan konflik serta pertanahan dan merumuskan kebijakan di bidang pertanahan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan menyediakan bedah rumah dan menyediakan tanah khusus untuk pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dalam urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Tipe C, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Bangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Kawasan Permukiman dan Perumahan Rakyat, dan
 3. Sekai Prasarana, Sarana dan Utilitas.
 - d. Bidang Pengurusan Hak-Hak atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah;
 2. Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Kepala Dinas
Bagian Kesatu
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pengurusan Hak-hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - e. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - f. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - h. pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
 - i. memberikan advice teknis sebelum penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- j. pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- k. penyiapan Lahan pertanahan untuk pembuatan gedung bangunan pemerintah dalam daerah Kabupaten;
- l. pelaksanaan pengendalian dan penggunaan tanah dalam daerah Kabupaten;
- m. penyelesaian konflik pertanahan dalam daerah kabupaten;
- n. melaksanakan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan lahan perumahan serta penyiapan kawasan siap. bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- o. melaksanakan kepengurusan sertifikasi lahan bangunan pemerintah dalam daerah Kabupaten;
- p. pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan. perumahan bagi masyarakat;
- q. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- r. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan, pelayanan. kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian administrasi umum keuangan. penyusunan program, pengelolaan dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat meliputi :
 - 1. menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk;
 - 2. mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Dinas atau sekretaris;
 - 3. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera;
 - 4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. mengelola arsip Dinas meliputi:
 - 1. menyiapkan tempat menyimpan arsip;
 - 2. mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun yang non aktif;
 - 3. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan;
- e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 - 1. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - 2. mengadakan penelitian keperluan gedung kantor;
 - 3. mengadakan pendataan kendaraan Dinas;
 - 4. mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah;
 - 5. melakukan pemeliharaan barang inventaris;
 - 6. melakukan usulan penghapusan barang.
- f. melaksanakan urusan perjalanan Dinas yang meliputi:
 - 1. menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan Dinas;
 - 2. menghimpun pelaporan hasil perjalanan Dinas; dan
 - 3. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. melaksanakan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi PNS;
- h. menyusun jenjang jabatan PNS di lingkungan Dinas;
- i. menginventarisasi dokumen, alat dan barang pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang sekretariat;
 - b. pengarsipan keluar surat masuk;
 - c. pendistribusian surat-surat penting dari atasan langsung;
 - d. pelaksanaan usulan berkala PNS;
 - e. mengetahui jabatan di lingkungan Dinas,
 - f. penginventarisasian dokumen, alat barang Dinas;
 - g. memperbaiki dan memelihara sarana prasarana perkantoran;
 - h. pembuatan laporan kinerja pelayanan Dinas;
 - i. pemantauan perkembangan reformasi Birokrasi Dinas (RB) dan membuat laporan;
 - j. pembuatan seluruh SK TKS, PPK, PPTK, SKPD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. menyusun rencana anggaran kerja Dinas;
 - d. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU LS;

- g. meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun oleh pihak ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD;
- h. meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun pihak ketiga;
- i. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggung jawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD;
- k. menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- l. membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi;
- m. menyusun laporan keuangan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- n. menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- o. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian SPJ;
- p. mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- q. penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pembuat rencana kerja sub bagian keuangan (time schedule);
 - b. pembuat tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan;
 - c. pembuat RKA Dinas (Induk, pergeseran dan perubahan);
 - d. pembuat Rencana Anggaran Kas (RAK) Dinas;
 - e. pemverifikasi berkas SPJ GU/TU/LS/UP;
 - f. penyusunan SPD Dinas (TW,I,II,III dan IV);
 - g. Checklist pengajuan perm taan pembayaran (GU, TU dan LS);
 - h. pemverifikasi berkas pengajuan permintaan pembayaran (GU, TU dan LS);
 - i. penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan SPP(Surat Permintaan Pembayaran);
 - j. pemverifikasi BKU, Jurnal, buku besar dan laporan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - l. pembuat rekon anggaran rutin dan pembangunan (E laporan);
 - m. penyusunan RENJA, RENSTRA, LKJIP Dinas;
 - n. penyusunan pohon kinerja, perjanjian kinerja, IKU Dinas;
 - o. pembuat laporan kinerja Dinas (TW, I,II,III dan IV);
 - p. pembuat LPPD;
 - q. pembuat paparan SAKIP Dinas;
 - r. entry aplikasi SIPD dan SIMDA; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

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

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

Paragraf 1

Seksi Bangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana bangunan pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;

- c. melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;
- d. melaksanakan pendataan, perencanaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan bidang bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan rumah susun, perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;
- f. melaksanakan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis dalam rangka pengesahan site plan bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan perundang-undangan bidang bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan bidang pembiayaan dan pengembangan kawasan serta peningkatan pengembangan para pelaku pendukung pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rawan bencana;
- i. melaksanakan fasilitas stimulasi pembangunan prasarana dan sarana umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengembangan pemberdayaan perumahan swadaya dan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasilitasi umum dan fasilitas sosial) yang berada di bawah kewenangan. Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengembang perumahan rakyat pengusaha/ kawasan sewa dan dan permukiman, pengelola/pengusaha rumah. rumah kost (pondokan);
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan data baik berupa koordinasi dengan bidang maupun pihak terkait, dan juga survey lapangan dalam rangka penyusunan kegiatan bidang bangunan perumahan dan permukiman;
- b. pengolahan data dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan guna kelengkapan dan kelancaran kegiatan bangunan perumahan dan permukiman;
- c. pemberi penjelasan kepada utusan dari desa/kelurahan yang berkonsultasi terkait kegiatan BSPS;
- d. pengkoordinasian bersama atasan dan bawahan di lapangan terkait rencana kegiatan pengelolaan bangunan perumahan dan permukiman;
- e. sosialisasi terkait kegiatan bedah rumah kepada masyarakat luas;
- f. pengelolaan data dan menyusun proposal usulan bantuan perbaikan rumah tidak layak huni;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan pihak balai prasarana permukiman wilayah maupun kabupaten/kota lain dalam rangka evaluasi kegiatan maupun sekedar sharing mengenai kegiatan perumahan dan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang sedang atau telah berjalan di bidang bangunan perumahan dan permukiman;
- i. pelaksanaan tugas pengawasan dan monitoring terkait kegiatan bangunan gedung, melakukan verifikasi kelayakan dan kesesuaian data usulan penerima bantuan BSPS; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kawasan Permukiman
dan Perumahan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kawasan Permukiman dan Perumahan Rakyat, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan teknis survey, data, dan pengukuran, pemetaan, serta pengaturan pengolahan data dalam rangka penataan ruang kawasan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana rinci tata ruang kawasan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan bidang permukiman yang memuat identifikasi dan rencana penanganan kawasan kumuh perencanaan lingkungan perumahan;
 - e. penerbitan izin pembangunan perkotaan dan pengembangan serta kawasan permukiman;
 - f. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - g. menyusun dan/atau reviu serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - h. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - i. meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - j. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;
 - k. mengevaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Seksi Kawasan Permukiman dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data hasil survey di setiap kegiatan;
 - b. penyusunan dan menetapkan rencana rinci tata ruang kawasan perumahan dan permukiman;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan setiap kegiatan yang akan dimulai seperti identifikasi dan rencana penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - d. survey dan monitoring kawasan permukiman kumuh; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data, survey, dan pemetaan, serta pengolahan data dalam rangka penyusunan program permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan standar pelayanan air minum dan penerangan lingkungan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman sesuai dokumen perencanaan dan aspirasi masyarakat yang berkembang;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana lingkungan perumahan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat di bidang sarana dan prasarana perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan se dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data hasil survey di setiap kegiatan;
 - b. penyusunan dan menetapkan rencana rinci tata ruang kawasan perumahan dan permukiman;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan setiap kegiatan yang akan dimulai seperti identifikasi dan rencana penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - d. survey dan monitoring kawasan permukiman kumuh; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data, survey, dan pemetaan, serta pengolahan data dalam rangka penyusunan program permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan standar pelayanan air minum dan penerangan lingkungan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman sesuai dokumen perencanaan dan aspirasi masyarakat yang berkembang;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana lingkungan perumahan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat di bidang sarana dan prasarana perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. merumuskan kebijakan teknis lingkup, penyusunan dan pelaksanaan rencana program Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - g. melaksanakan urusan penyelenggaraan PSU perumahan;
 - h. merencanakan penyediaan PSU perumahan;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;

- j. mengkoordinasikan dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan sarana, prasarana, dan utilitas umum perumahan;
 - k. memverifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembangan;
 - l. melakukan kerjasama penyediaan/pengelolaan PSU permukiman;
 - m. menyediakan tenaga listrik untuk masyarakat;
 - n. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan sarana, prasarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - o. mengevaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data berdasarkan hasil survey di lapangan mencakup kegiatan penerangan lingkungan permukiman;
 - b. penyelenggaraan sosialisasi kepada masyarakat;
 - c. penyusunan rencana program Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas penyelenggaraan penyiapan lahan dan melakukan pengurusan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan, dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pengurusan hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran bidang pengurusan hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan;
 - c. penyusunan kebijakan dan standar teknis pelaksanaan, pengendalian dan penguasaan penggunaan tanah dalam daerah Kabupaten;
 - d. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan pengurusan hak-hak atas tanah;
 - e. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan persiapan lahan bangunan pemerintah;
 - f. penyiapan bahan kajian perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
 - g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi/konsultasi, monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitasi permasalahan lahan pertanahan dalam daerah Kabupaten;
 - i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian, Penguasaan
dan Penggunaan Tanah
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja untuk acuan pelaksanaan tugas pengendalian, penguasaan dan penggunaan tanah;
 - b. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong dan tanah terlantar;
 - c. menginventarisir tanah aset pemerintah dalam daerah Kabupaten;
 - d. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - e. mengkompilasi data dan informasi penatagunaan tanah, peta wilayah tanah peta pola usaha, peta persediaan tanah, RT RW dan rencana pembangunan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, pengukuran dan pemetaan;
 - g. melaksanakan proses ganti rugi tanah yang diakibatkan oleh adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan/instansi pemerintah yang terkait, swasta, BUMD dan Sub Bagian lainnya yang ada pada Bidang;
 - i. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya yang ada pada bagian pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian, Penguasaan dan Penggunaan Tanah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembelian/pengadaan lahan untuk kepentingan pemerintah daerah di Kabupaten Empat Lawang;

- b. menginventarisir tanah aset pemerintah dalam daerah. Kabupaten;
- c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan

Pasal 14.

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program di bidang penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - b. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - c. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - d. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - g. melaksanakan pembentukan Pengendalian; Tim Pengawasan dan
 - h. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - i. memantau dan evaluasi pelaksanaan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - j. mengkoordinasikan dan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - k. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya yang ada pada bagian pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pendataan tanah-tanah pemerintah;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. fasilitator sengketa/konflik lahan milik pemerintah daerah dan tanah masyarakat di Kabupaten;
 - b. penyusunan rencana penanganan tanah milik pemerintah yang mengalami sengketa;
 - c. penerima dan pengkaji setiap laporan pengaduan sengketa tanah;
 - d. pelaksanaan survey pencegahan tanah yang bersengketa;
 - e. pengadaan musyawarah antara pihak lahan yang bersengketa;
 - f. pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan khususnya tanah milik pemerintah Kab. Empat Lawang;
 - g. pelaksanaan pendataan tanah Pemerintah Kabupaten;
 - h. pengkoordinasian ke instansi terkait masalah tanah yang bersengketa; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pertanahan
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pertanahan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan tertentu yang berkaitan dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah yang terkait, swasta, BUMD dan Sub Bagian lainnya yang ada pada bagian administrasi pertanahan;

- c. menyiapkan bahan kajian perumusan perencanaan tentang tata guna tanah;
 - d. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan dan tanah;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya yang ada pada bagian pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi berupa sertifikasi lahan milik pemerintah daerah yang ada di Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah yang terkait, swasta, BUMD dan Sub Bagian lainnya yang ada pada bagian administrasi pertanahan;
 - c. penyiapan dan menyusun kebijaksanaan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, perdesaan kebijakan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 17

- (1) Pejabat Struktural Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Pembiayaan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Negara, dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi Dinas dan tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi intern Dinas dan antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, dan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan bidang penugasannya.

- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib:
 - a. mengawasi bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan; dan
 - c. mengambil langkah-langkah penyelesaian yang tepat dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan oleh bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berjenjang.
- (4) Dalam menyampaikan laporan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi

pada tanggal 28 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

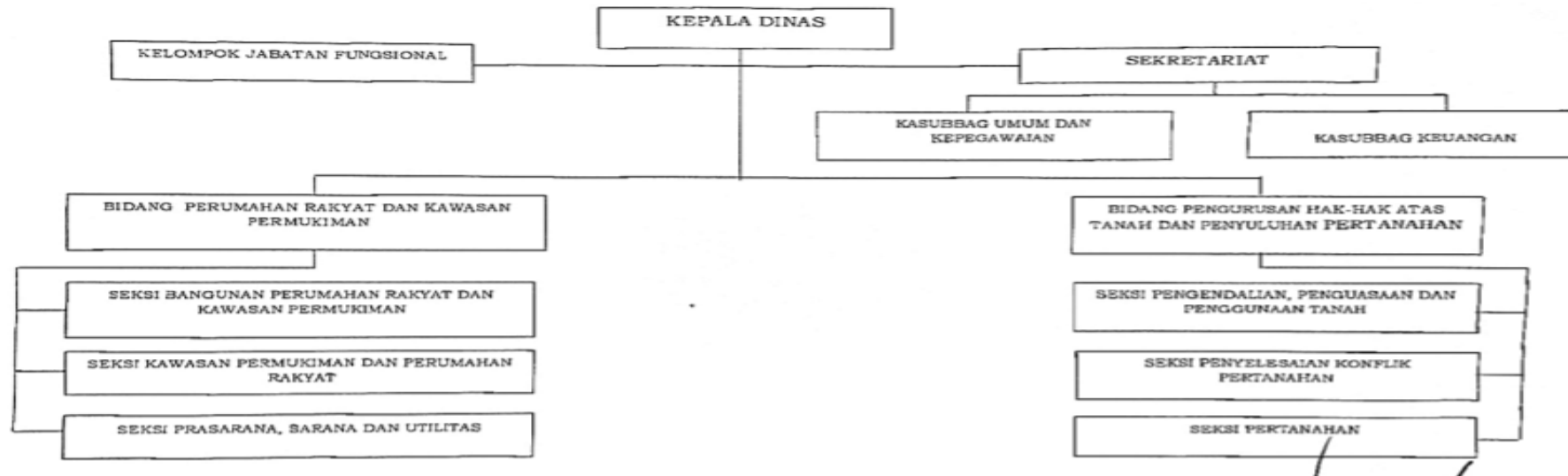
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN EMPAT LAWANG.



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd
SUMARDI, S.IP.,M.M.
NIP.196611131992031012