



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 148 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. Bidang Pertanahan
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, penyiapan kebutuhan pegawai, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan, kearsipan, dan penyediaan peralatan kerja untuk mendukung rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - h. melaksanakan rencana kerja dengan mengacu pada bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - o. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- p. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- t. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kawasan permukiman berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
 - a. Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - b. Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan; dan
 - c. Seksi Kawasan Permukiman Potensial.

Pasal 8

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan permukiman perkotaan berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kawasan Permukiman Perkotaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perkotaan, berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perkotaan, serta penunjangnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perkotaan, serta penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perkotaan serta penunjangnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perkotaan, serta penunjangnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan permukiman perdesaan berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan prasarana di kawasan permukiman, penunjang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan serta penunjangnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan serta peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan dan penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan serta penunjangnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan serta pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman perdesaan serta penunjangnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Potensial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengendalian kawasan permukiman potensial berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kawasan Permukiman Potensial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kawasan Permukiman Potensial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan prasarana di kawasan permukiman, penunjang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman potensial berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman Potensial serta penunjangnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan serta peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman potensial dan penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin dan penanganan kerusakan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman potensial serta penunjangnya sebagai bahan rancangan penanganan teknis.
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukiman potensial serta penunjangnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perumahan berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. melaksanakan kegiatan Bidang Perumahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan, membawahkan:
 - a. Seksi Perumahan Umum dan Komersial;
 - b. Seksi Perumahan Swadaya; dan
 - c. Seksi Perumahan Khusus.

Pasal 12

- (1) Seksi Perumahan Umum dan komersial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perumahan umum dan komersial berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Umum dan Komersial mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Perumahan Umum dan Komersial;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Umum dan Komersial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai Seksi Perumahan Umum dan Komersial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Umum dan Komersial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perumahan Umum dan Komersial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan umum dan komersial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan umum dan komersial.
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pengembangan perumahan umum dan komersial;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perumahan swadaya berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Swadaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Swadaya adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perumahan Swadaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategis pola pemberdayaan masyarakat pada perumahan swadaya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi stimulan pengembangan pemberdayaan masyarakat pada Seksi Perumahan Swadaya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pendukung para pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan serta pengendalian pembangunan perumahan swadaya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perumahan Khusus dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perumahan khusus berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perumahan Khusus;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan Khusus;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Khusus adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perumahan Khusus berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan bagi rumah khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana aksi dalam penanganan terhadap rumah khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran biaya dalam upaya penanganan rumah khusus;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pertanahan berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - b. melaksanakan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pertanahan membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Penatagunaan Tanah.

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitasi pengadaan tanah berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Pengadaan Tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pengadaan tanah;
 - d. melaksanakan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pembentukan tim persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- g. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses pengadaan tanah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koonsolidasi lahan untuk kepentingan umum;
- m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup seksi fasilitasi dan pengadaan tanah;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan/saran pertimbangan mengenai fasilitasi dan pengadaan tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitasi dan Pengadaan Tanah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data dan Informasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pertanahan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pertanahan;
- e. melaksanakan pengkajian pertanahan;
- f. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan penyajian data dan informasi spasial bidang pertanahan;
- g. melaksanakan pengumpulan, analisa, penyajian dan pengelolaan data dan informasi pengadaan tanah serta penatagunaan tanah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan data dan sistem informasi pertanahan;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah pusat, daerah provinsi dan kabupaten/kota serta pihak ketiga bidang data dan sistem informasi;
- j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi data dan informasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan/saran pertimbangan mengenai data dan informasi pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi data dan informasi pertanahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Data dan Informasi pertanahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penatagunaan tanah berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1), Kepala Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penatagunaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penatagunaan Tanah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penatagunaan Tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Penatagunaan Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi penguasaan tanah dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk kepentingan umum di Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penatagunaan tanah;
 - h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi penatagunaan tanah
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang pertanahan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan/saran pertimbangan mengenai penatagunaan tanah sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi penatagunaan tanah;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi penatagunaan tanah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya;
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada Pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019**

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

DENI SUHERLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2019 NOMOR 148**

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
B U P A T I G A R U T,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

D E N I S U H E R L A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019**

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENI SUHERLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

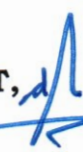
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal

→ **BUPATI GARUT,** 

 **RUDY GUNAWAN**

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,


DENI SUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 27

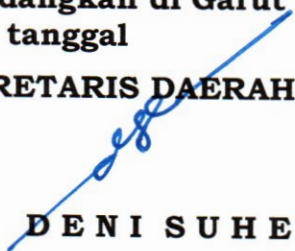
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan permukiman Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal
BUPATI GARUT,

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENI SUHERLAN
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR