



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

- (1) Disperkimtan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman Kumuh, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Pertanahan, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;

- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program Pengembangan Perumahan;
 - c. Program Kawasan Permukiman;
 - d. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - e. Program Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. Program Pengelolaan Izin Lokasi;
 - h. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
 - i. Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;
 - j. Program Redistribusi Tanah, dan Ganti Kerugian Program Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;
 - k. Program Penetapan Tanah Ulayat;
 - l. Program Pengelolaan Tanah Kosong;
 - m. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
 - n. Program Penatagunaan Tanah;
 - o. Program Pengurusan Hak Hak Atas Tanah;
 - p. Program Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
 - q. Program Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanahan;
 - r. Program Pengelolaan Sistem Informasi Pertanahan; dan
 - s. Program Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan.

- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Perumahan;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman Kumuh;
 - d. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. UPTD Rumah Susun; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman Kumuh, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Pertanahan dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
 - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;

- 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
 - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;

- 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- j) Peningkatan Pelayanan BLUD;
- 1) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan;
 - d. Arsiparis; dan
 - e. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup peyusunan program Disperkimtan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

- c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - e. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perumahan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Perumahan, meliputi Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah, Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan, Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Perumahan, meliputi Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah, Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan, Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Perumahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perumahan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Perumahan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perumahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengembangan Perumahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

- a. Program Pengembangan Perumahan;
 - a) Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
 - 1) Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi Program Kabupaten;
 - 2) Identifikasi Lahan-lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan;
 - 3) Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani;
 - 4) Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana;
 - 5) Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten; dan
 - 6) Pendataan Rumah Sewa Milik Masyarakat, Rumah Susun dan Rumah Khusus.
 - b) Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
 - 1) Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat / Sukarelawan Tanggap Bencana;
 - 2) Sosialisasi tentang Mekanisme Penggantian Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - 3) Sosialisasi Pengembangan Perumahan Baru dan Mekanisme Akses Perumahan KPR-FLPP;
 - 4) Pembentukan dan Pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator;
 - 5) Rembug Warga untuk Menentukan Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana; dan
 - 6) Koordinasi untuk Menyepakati Penerima dan Jenis Pelayanan.
 - c) Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
 - 1) Penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
 - 2) Pengadaan Lahan untuk Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana;
 - 3) Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana;
 - 4) Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; dan
 - 5) Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten.
 - d) Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
 - 1) Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten atau Relokasi Program Kabupaten; dan

- 2) Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten atau Relokasi Program Kabupaten.
 - e) Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus;
 - 1) Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus.
 - f) Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - 1) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik;
 - 2) Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana;
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; dan
 - 4) Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum.
 - g) Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB).
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Perumahan, membawahkan:
- a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan pada Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 8

- (1) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah;
 - b. Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan; dan
 - c. Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.
- (2) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Penyediaan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Relokasi Rumah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- b. Lingkup Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Teknik Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengelolaan Perumahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- c. Lingkup Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman Kumuh

Paragraf 1

Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman Kumuh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kawasan Permukiman Kumuh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kawasan Permukiman Kumuh, meliputi Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh, Pencegahan Permukiman Kumuh, Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kawasan Permukiman Kumuh, meliputi Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh, Pencegahan Permukiman Kumuh, Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kawasan Permukiman Kumuh.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kawasan Permukiman Kumuh;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kawasan Permukiman Kumuh;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kawasan Permukiman Kumuh;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kawasan Permukiman Kumuh untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kawasan Permukiman Kumuh secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Kawasan Permukiman;
 - a) Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 1) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Terintegrasi Secara Elektronik;

- 2) Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh; dan
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh.
- b) Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;
- 1) Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh;
 - 2) Penyusunan Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
 - 3) Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh;
 - 4) Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh;
 - 5) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - 6) Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Masyarakat Terdampak Program Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - 7) Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Masyarakat Terdampak Program Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh; dan
 - 8) Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP.
- c) Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;
- 1) Penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh;
 - 2) Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni;
 - 3) Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU;
 - 4) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - 5) Pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - 6) Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh; dan
 - 7) Pendataan dan Verifikasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh.
- b. Program Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kumuh;
- a) Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten;

- 1) Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - 2) Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha; dan
 - 3) Pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha.
- c. Program Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- a) 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;
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil.
- (6) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh, membawahkan:
- a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kumuh dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pada Bidang Kawasan Permukiman Kumuh

Pasal 10

- (1) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
 - b. Pencegahan Permukiman Kumuh; dan
 - c. Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- b. Lingkup Pencegahan Permukiman Kumuh:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pencegahan Permukiman Kumuh;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pencegahan Permukiman Kumuh; dan
 3. penyusunan rencana dan program Pencegahan Permukiman Kumuh, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- c. Lingkup Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Perijinan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Paragraf 1

Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Meliputi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum , Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Meliputi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU);
 - a) Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan;

- 1) Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan;
 - 2) Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - 4) Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang;
 - 5) Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan PSU Permukiman; dan
 - 6) Penyediaan Tenaga Listrik untuk Masyarakat **)
- (6) Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan:
- a. Teknik Penyehatan Lingkungan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Teknik Penyehatan Lingkungan pada Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 12

- (1) Teknik Penyehatan Lingkungan adalah Jabatan Fungsional mempunyai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - c. Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Teknik Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

- b. Lingkup Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja Kerjasama Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pertanahan, meliputi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, dan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pertanahan, meliputi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, dan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pertanahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pertanahan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pertanahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pertanahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pertanahan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut :
- a. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan
 - a) Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten;
 - 1) Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
 - 2) Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
 - b. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;
 - a) Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - 1) Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
 - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
 - c. Program Redistribusi Tanah, Dan Ganti Kerugian Program Tanah Kelebihan Maksimum Dan Tanah Absentee;

- a) Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - 1) Inventarisasi Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah;
 - 2) Inventarisasi dan Rekomendasi Obyek Redistribusi Tanah;
 - 3) Koordinasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dalam 1 (satu) Kabupaten; dan
 - 4) Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten.
 - b) Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - 1) Inventarisasi Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan; dan
 - 2) Koordinasi Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
 - d. Program Pengelolaan Tanah Kosong;
 - a) Penyelesaian Masalah Tanah Kosong;
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
 - b) Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong;
 - 1) Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong; dan
 - 2) Pemanfaatan Tanah Kosong.
 - e. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
 - a) Penerbitan Izin Membuka Tanah;
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah; dan
 - 2) Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara.
 - f. Program Penatagunaan Tanah;
 - a) Penggunaan Tanah yang Hambarannya dalam satu Daerah Kabupaten;
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - 2) Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten; dan
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan:
- a. Analisis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pertanahan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Kebijakan pada Bidang Pertanahan

Pasal 14

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
 - b. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan; dan
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan analisis kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah:
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan:
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan:
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Rumah Susun

Paragraf 1

Kepala

Pasal 15

- (1) UPTD Rumah Susun dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah susun serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengelolaan rumah susun;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan rumah susun;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup UPTD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif, mengumpulkan dan mengolah data rumah susun;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

- k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan rumah susun sederhana sewa, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan subkegiatan Fasilitasi Pengelolaan Kelembagaan dan Pemilik / Penghuni Rumah Susun.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman Kumuh, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Pertanahan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (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 di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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 20

- (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 pembedangan tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan:

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Sub Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 63); dan
 2. Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 107).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001