

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 8 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon 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 Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.

6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
17. Perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
18. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.

19. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
20. Lingkungan hunian adalah bagian dari kawasan permukiman yang terdiri atas lebih dari satu satuan permukiman.
21. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
22. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
23. Rumah komersial adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan.
24. Rumah swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
25. Rumah umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
26. Rumah khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
27. Rumah Negara adalah rumah yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
28. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
29. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
30. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau sumber dana lain yang dibelanjakan untuk penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu

dibayar kembali dan/atau setiap pengeluaran yang akan diterima kembali untuk kepentingan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman baik yang berasal dari dana masyarakat, tabungan perumahan, maupun sumber dana lainnya.

32. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
33. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
34. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
35. Masyarakat Berpenghasilan Rendah adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pengembangan perumahan;
 - d. pengembangan kawasan permukiman dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
 - e. peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - f. peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- g. pengelolaan izin lokasi;
- h. penyelesaian tanah garapan;
- i. penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- j. pelaksanaan redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- k. pengelolaan tanah kosong;
- l. pengelolaan izin membuka tanah;
- m. penatagunaan tanah;
- n. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;

- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Sekretariat Dinas, terdapat Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah

- tangga kantor;
- f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil

- pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang perumahan yang meliputi pendataan dan perencanaan, penyediaan dan peningkatan serta pengendalian perumahan.
- (3) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perumahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - e. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - f. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
 - g. fasilitasi penyelegaraan rumah umum, rumah komersial, rumah khusus, rumah swadaya, dan rumah negara;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perumahan;
 - i. pelaksanaan pendataan dan perencanaan bidang

- perumahan;
- j. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - k. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan;
 - l. pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas bidang perumahan;
 - m. penyelenggaraan PSU Perumahan;
 - n. penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - o. pelaksanaan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - p. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - q. pelaksanaan fasilitasi bantuan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - r. pelaksanaan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Perumahan, terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Pendataan dan Perencanaan Perumahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b. Kelompok Substansi Penyediaan dan Peningkatan Perumahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penyediaan dan Peningkatan Perumahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengendalian Perumahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengendalian Perumahan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Keenam

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang kawasan permukiman yang meliputi pendataan dan perencanaan, peningkatan kualitas kawasan permukiman serta pengendalian kawasan permukiman kumuh.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
 - c. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
 - d. penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - f. pelaksanaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - i. penyelenggaraan PSU Kawasan Permukiman;
 - j. pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - k. pelaksanaan fasilitasi bantuan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - l. pelaksanaan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
- a. Kelompok Substansi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Kelompok Substansi Peningkatan Kualitas

Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan

- c. Kelompok Substansi Pengendalian Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang pertanahan.
- (3) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
 - e. penyelesaian masalah tanah kosong;
 - f. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - g. penetapan tanah ulayat;
 - h. penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - i. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
 - j. penyelesaian ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;
 - k. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - l. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - m. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pertanahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Administrasi Pertanahan;
 - b. Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penatagunaan Tanah; dan
 - c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penanganan Masalah Pertanahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pencegahan dan Penanganan Masalah Pertanahan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) K Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas dan Penetapan
Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 8, Pasal 10, dan Pasal 12, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 27 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 8