



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesawaran.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas, dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - 2) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman.

- c. Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan Permukiman;
 - 2) Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman;
 - 3) Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- d. Bidang Pertanahan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Penelaahan, Survey Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan;
 - 2) Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan;
 - 3) Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan tugas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasional Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- d. memberi perijinan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- f. melakukan pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- g. pembinaan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi pembangunan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman .
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kehumasan dan protokoler lainnya;
 - e. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh Instansi Pemeriksa;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - i. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan data Sasaran Kinerja Pegawai;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkup bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. menyiapkan, mengumpulkan dan mengarsipkan data/bahan Sasaran Kinerja Pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penyusunan Program dan Keuangan Dinas, meliputi menyiapkan rumusan konsep dan bahan-bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, kebijakan umum dan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta administrasi dan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian urusan program kegiatan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan keuangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;

- b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
- c. mengoordinasikan penyusunan usulan kebutuhan barang/jasa;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. menyiapkan konsep surat keputusan dan surat perintah kedinasan serta dokumen perjalanan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan periodik dan laporan keuangan satuan kerja;
- j. melaksanakan pengurusan gaji, uang tunjangan dan uang tambahan penghasilan lainnya;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- l. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis, Renja/RKT dan Penetapan Kinerja;
- m. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan program kegiatan serta menyiapkan solusi pemecahannya;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perencanaan teknis dalam rangka pengembangan dan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - b. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan dan permukiman yang dilakukan oleh instansi pemerintah dan swasta;
 - c. melakukan pengelolaan, manajerial dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman;
 - d. membantu pihak instansi pemerintah dan swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengendalian yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, *hinterland*, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengamanan tebing kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan perumahan dan permukiman yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;
 - h. membantu swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang rumah sehat;
 - j. menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - k. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan peremajaan/perbaikan perumahan dan permukiman kumuh/nelayan dan rusunawa;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan dan permukiman;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan dan permukiman; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

- (2) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas-tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam di lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam dilingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam rangka penyusunan rencana program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun, mengoordinasikan rencana kerja periodik, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan anggaran Seksi Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan standar teknis dan skala prioritas dalam rangka pembangunan perumahan;
 - e. melaksanakan *survey* dan penelitian harga dasar bahan/material, upah dan peralatan dalam rangka pelaksanaan penyusunan analisa harga satuan urusan perumahan dan Permukiman;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perumahan;
 - g. melakukan survei dan pemetaan tata ruang perumahan dan permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan pola-pola dan konsep pembangunan perumahan, meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan *database* bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Perumahan dan Permukiman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Perumahan dan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. meleksanakan penyusunan, penyiapan, pelaksanaan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan urusan perumahan dan permukiman;
 - c. melakukan pendataan hasil kerja urusan perumahan dan permukiman;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Pembangunan dan pengembangan perumahan permukiman dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - e. menyusun, mengoordinasikan rencana kerja periodik, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan anggaran Seksi Pembangunan Perumahan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - f. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi urusan perumahan;
 - h. meningkatkan perbaikan perumahan dan permukiman dengan program perbaikan kawasan permukiman kumuh.
 - i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan dan kawasan permukiman khusus pada daerah perbatasan, pulau-pulau kecil dan terluar serta kawasan rawan bencana;

- j. menyelenggarakan fasilitasi berkembangnya pengembang yang melakukan pembangunan perumahan sederhana untuk kelompok berpenghasilan rendah, melalui penyediaan kawasan siap bangun (KSB), subsidi lahan serta program-program lain yang sejenis;
- k. menyelenggarakan penataan kembali permukiman melalui perubahan peruntukan dan pembangunan fasilitas sosial/fasilitas umum di kawasan yang sudah menjadi permukiman yang padat dan kumuh;
- l. menyelenggarakan fasilitasi, pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal dan perumahan swadaya;
- m. melaksanakan pengamanan tebing kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah;
- n. menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- o. melakukan fasilitasi dan penanganan serah terima aset hasil pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- p. menyelenggarakan penanganan kawasan pantai dan kawasan kumuh nelayan, perdesaan dan perkotaan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi, pembangunan dan pemeliharaan Rumah Susun Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Milik (Rusunami) dan rumah layak huni untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) serta perumahan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan harga terjangkau;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembinaan kebijakan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang pembiayaan dan perumahan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam rangka penyusunan rencana program kerja dalam lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan dan strategi, perencanaan teknis serta penyusunan rencana program dan anggaran seksi pembinaan dan pengendalian perumahan dan permukiman;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisa teknik, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan dan permukiman perkotaan, perdesaan dan kawasan permukiman khusus, seperti pada daerah-daerah perbatasan, pulau-pulau kecil dan terluar serta kawasan rawan bencana;
 - e. melaksanakan pengendalian dan penanganan masalah kawasan kumuh perkotaan, perdesaan dan kawasan permukiman khusus, seperti pada daerah-daerah perbatasan, pulau-pulau kecil dan terluar serta kawasan rawan bencana;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat di lingkungan permukiman bermasalah;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, perdesaan dan kawasan permukiman khusus, seperti pada daerah-daerah perbatasan, pulau-pulau kecil dan terluar serta kawasan rawan bencana;
 - h. melaksanakan pemberian teguran/peringatan kepada developer dan pengembang perumahan yang menyalahi ketentuan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penertiban bangunan rumah dan permukiman yang dibangun diatas lahan konservasi alam dan/atau yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah dan perumahan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pengendalian yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
 - k. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni, dan pemberian bantuan;
 - l. melakukan pengkajian dan penyusunan inovasi dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. melaksanakan fasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman;
 - n. mengembangkan dan menyelenggarakan jejaring kemitraan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman;
 - c. pengoordinasian rencana program/kegiatan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan anggaran di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknis dalam rangka penyiapan dokumen pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengendalian dibidang penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - g. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih
Lingkungan Perumahan dan Permukiman

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sanitasi dan Penyediaan Air Bersih Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sanitasi dan penyediaan air bersih dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan investigasi, study kelayakan, survey penelitian dan desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya, estimasi biaya dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sanitasi, penyediaan air bersih, pengolahan air bawah tanah dan air permukaan;
 - d. menyiapkan dan menyusun perencanaan teknis dalam rangka pembangunan sarana prasarana sanitasi dan penyediaan air bersih;
 - e. melaksanakan pembangunan sarana prasarana sanitasi, sumur resapan dan penyediaan air bersih beserta jaringannya di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menetapkan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - g. melaksanakan survey dan penelitian harga dasar bahan/material, upah dan peralatan dalam rangka pelaksanaan penyusunan analisa harga satuan di bidang sanitasi penyediaan air bersih, pengolahan air bawah tanah dan air permukaan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan masalah sanitasi di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;

- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sanitasi dan penyediaan air bersih untuk masyarakat yang memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. menyediakan dukungan finansial berupa investasi fisik dan non fisik meliputi dukungan sarana prasarana, manajemen, dukungan teknis dan pengembangan kapasitas di bidang sanitasi dan air bersih;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan perilaku hidup bersih dan hidup sehat di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jalan dan jembatan lingkungan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mengolah data-data dan bahan perencanaan umum sebagai usulan program dan kegiatan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Jalan dan Jembatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai rujukan dan pembiayaan Bidang Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. menyiapkan dan menyusun perencanaan teknis dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana jalan dan jembatan lingkungan perumahan dan permukiman;

- e. melaksanakan survey dan penelitian harga dasar bahan/material, upah dan peralatan dalam rangka pelaksanaan penyusunan analisa harga satuan untuk kegiatan jalan dan jembatan lingkungan perumahan dan permukiman;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan program kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan pembangunan jalan dan jembatan desa/kampung di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang drainase lingkungan perumahan dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Drainase Lingkungan Perumahan dan Permukiman untuk dijadikan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan cara pemecahannya yang berhubungan dengan drainase lingkungan perumahan dan permukiman termasuk perizinan dan pengendaliannya;
 - c. menyiapkan dan menyusun perencanaan teknis dalam rangka pemeliharaan, perbaikan dan pembangunan sarana dan prasarana drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. menyelenggarakan penyusunan master plan drainase lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang terintegrasi;

- e. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pembangunan sarana prasarana drainase di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan *survey* dan penelitian harga dasar bahan/material, upah dan peralatan dalam rangka pelaksanaan penyusunan analisa harga satuan dalam rangka pelaksanaan program kegiatan drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian jaringan drainase lingkungan perumahan dan permukiman yang tertata dan terintegrasi;
- h. melaksanakan penyusunan sistem informasi *database* jaringan drainase lingkungan perumahan dan permukiman yang terintegrasi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penelahan, Survey Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan, Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan, Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di Bidang Pertanahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pertanahan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan perumusan, kebijakan dan pelaksanaan operasional di Bidang Pertanahan;
 - d. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Pertanahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - e. menyusun, mengoordinasikan rencana kerja periodik, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan anggaran Bidang Pertanahan sebagai pedoman dan acuan kerja;

- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pertanahan;
- g. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi *Survey*, Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan mempunyai penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di penelaahan, *survey* pengukuran dan pemetaan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan pengoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan untuk dijadikan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan cara pemecahannya yang berhubungan dengan Penelaahan, *Survey* Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan;
 - c. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencadangan tanah untuk lahan perumahan dan permukiman baik dengan pemerintah maupun dengan stakeholder lainnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten terkait dengan pencadangan tanah untuk lahan perumahan dan permukiman;
 - e. melakukan penelaahan, koordinasi dan menyiapkan kebijakan penaksiran harga tanah bersama instansi lain;
 - f. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - g. mengompilasi data dan informasi peta wilayah tanah, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan;
 - h. menginventarisir asset tanah milik Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pengukuran dan pemetaan permasalahan tanah;
- j. menyiapkan kerangka dasar penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran, batas kawasan/wilayah serta memelihara peta, daftar tanah dan peta bidang tanah milik Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan kebijakan hak atas tanah milik Pemerintah Daerah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, daftar lainnya di bidang pertanahan;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan izin lokasi dalam lingkup Kabupaten;
- m. melaksanakan penertiban izin membuka tanah;
- n. menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten Pesawaran;
- o. menyelenggarakan pengadministrasian atas tanah yang dikuasai dan atau milik Pemerintah Daerah;
- p. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 15

Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian masalah, pemberdayaan dan pengendalian pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup seksi
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan pengoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Masalah, Pemberdayaan dan Pengendalian Pertanahan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja untuk dijadikan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan cara pemecahannya yang berhubungan dengan permasalahan, pemberdayaan dan pengendalian pertanahan;
- c. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah;
- e. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesempatan;
- g. melaksanakan/mengoordinasikan penyelesaian tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Kabupaten;
- h. melakukan penelitian/penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absenter dalam daerah Kabupaten Pesawaran;
- i. melaksanakan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah milik Pemerintah Daerah, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah milik Pemerintah Daerah, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- k. menyiapkan rumusan kebijakan, saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah milik Pemerintah Daerah serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- l. menginventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produktif;
- m. menyelenggarakan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- n. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning dan redistribusi tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- q. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 16
Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan, pengaturan dan penataan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja untuk dijadikan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
 - c. memproses pengadaan tanah dan sertifikasi tanah untuk kepentingan pemerintah dan fasilitas umum;
 - d. memfasilitasi penetapan lokasi untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;
 - e. memproses penerbitan Surat Keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - f. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - g. melaksanakan dan memproses tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah;
 - h. mengalokasikan dana dan/atau anggaran biaya guna mendukung kebijakan pengadanj, penyediaan dan pencadangan tanah untuk pembangunan gedung milik pemerintah, lahan perumahan dan permukiman;
 - i. menyelenggarakan kebijakan pemanfaatan tanah milik Pemerintah Daerah, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan;
 - j. melaksanakan penatagunaan tanah, *landreform*, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah perkotaan dan perdesaan, pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya;
 - k. menyusun kebijakan penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/*zoning*, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah;

- l. memproses ijin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali;
- m. menyusun rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, penatagunaan tanah kabupaten dan kawasan lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

05

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

BUPATI PESAWARAN

dto

DENDY RAMADHONA, K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 103

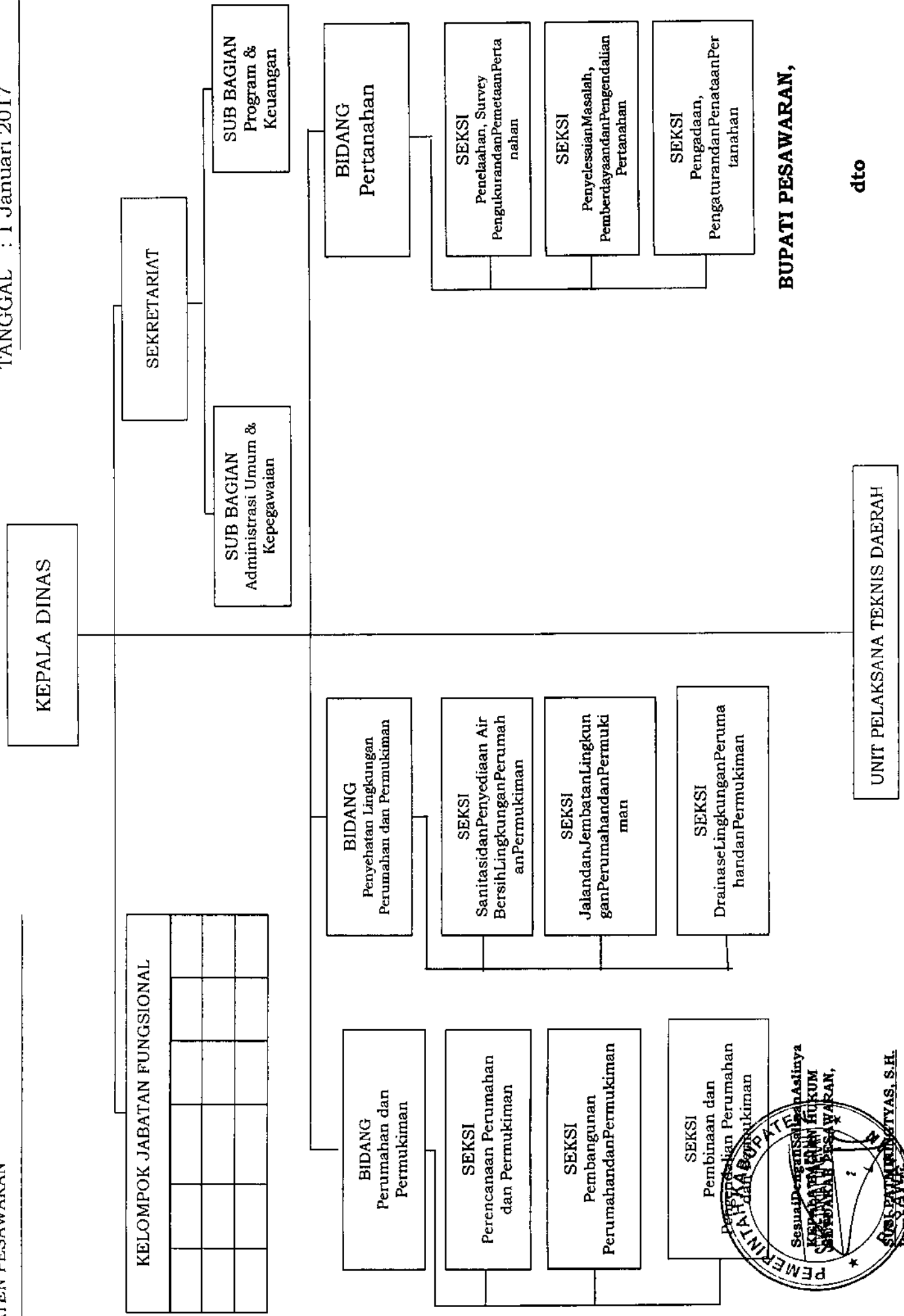
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINASPERUMAHAN
 RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR : 83 Tahun 2016
 TANGGAL : 1 Januari 2017



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

10221015 100503 0 000