



PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Permukiman;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. menetapkan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat,kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan rakyat;
- d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. mengkoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perumahan Rakyat;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Pertanahan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

### Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
  - d. pelaksanaan penglolaan data dan informasi dinas;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
  - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
  - m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;

- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
  - e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
  - f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
  - g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokumen, data terkait keuangan dan anggaran;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;

- l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
- q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan Rakyat

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- e. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- f. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- g. pelaksanaan 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;
- h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
- b. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
- c. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- e. memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f. memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- g. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- h. melaksanakan 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;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pemberian pertimbangan/rekomendasi teknis/advice penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - e. pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) termasuk pemakaman dan taman;
  - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
  - b. menyusun program kegiatan penyelenggaraan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
  - c. memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - e. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberian pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan izin lokasi;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - e. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - f. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
  - g. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
  - h. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian masalah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
  - i. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberian pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan izin membuka tanah;
  - j. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
  - k. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pertanahan;

- b. menyusun program kegiatan penyelenggaraan urusan pertanahan;
- c. melaksanakan pemberian pertimbangan/rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin lokasi;
- d. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- e. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. melaksanakan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
- h. melaksanakan kegiatan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
- i. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- j. memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis/advice dalam rangka penerbitan izin membuka tanah
- k. membuat perencanaan penggunaan tanah yang hambarannya dalam daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan

#### Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 13