



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 Nomor 8) 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 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, 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);

11. Peraturan....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

21. Peraturan....

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II....

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bagian, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua....

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penataan Bangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pertanahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua....

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan hubungan masyarakat;
 - h. pengelolaan situs *web* Dinas;
 - i. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9....

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. pengordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan kelompok substansi program dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub koordinator program dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dalam:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan situs *web* Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan perumahan, pembangunan perumahan, serta pemanfaatan dan pengendalian perumahan.

(2) Untuk....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Perumahan;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pengembangan perumahan, pembangunan perumahan, serta pemanfaatan dan pengendalian perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyelenggaraan perumahan;
 - d. penyusunan/fasilitasi penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten Bogor;
 - e. pembangunan atau penyediaan, rehabilitasi dan pendistribusian atau serah terima rumah/perumahan;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian perumahan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah/perumahan;
 - i. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan perumahan;
 - j. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan, penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - k. pengoordinasian dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Perumahan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pengembangan perumahan, pembangunan perumahan, serta pemanfaatan dan pengendalian perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Perumahan; dan
 - c. Kelompok...

- c. Kelompok Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Perumahan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan perumahan;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis data perencanaan penyediaan dan pengembangan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan/fasilitasi penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten Bogor;
 - d. melaksanakan kajian pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. memantau dan menganalisis melaksanakan kebijakan pengembangan perumahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana rehabilitasi rekonstruksi pasca bencana atau relokasi program pemerintah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian perencanaan rehabilitasi rekonstruksi pasca bencana atau relokasi program pemerintah;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan menyiapkan penyediaan dan rehabilitasi rumah/perumahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembangunan Perumahan dalam:

a. menyiapkan....

- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pembangunan perumahan;
 - b. melaksanakan kebijakan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembiayaan perumahan;
 - d. membangun/menyediakan, merehabilitasi dan mendistribusikan/serah terima rumah/perumahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyediaan serta pembiayaan perumahan;
 - f. menyusun mekanisme teknis pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian perumahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pemanfaatan dan pengendalian perumahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pemerintah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan;
 - g. melaksanakan pengendalian perumahan;
 - h. memantau dan menganalisis pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian perumahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat....

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman, dan pembangunan rumah swadaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman, dan pembangunan rumah swadaya;
 - c. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - d. fasilitasi, pendampingan dan pembinaan penataan kawasan permukiman;
 - e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
 - f. pencegahan kawasan permukiman kumuh;
 - g. penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
 - h. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman, dan pembangunan rumah swadaya.

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembangunan Rumah Swadaya.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Pembangunan Rumah Swadaya.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis data perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. mendata, merencanakan, menyediakan dan mengembangkan sistem pembiayaan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan kajian pengembangan kawasan permukiman;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pengembangan kawasan permukiman;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub....

- (5) Sub Koordinator Pembangunan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembangunan Kawasan Permukiman dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pembangunan kawasan permukiman;
 - b. menyediakan dan membiayai infrastruktur kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. membangun, mengembangkan, memanfaatkan, memelihara, mengawasi dan mengendalikan infrastruktur kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - d. membina penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyediaan dan pembiayaan infrastruktur kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - f. menyusun mekanisme teknis dan/atau pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. membentuk tim fasilitator pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - h. pendampingan dan/atau fasilitasi kegiatan infrastruktur kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Pembangunan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembangunan Rumah Swadaya dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Pembangunan Rumah Swadaya;
 - b. menyediakan pembiayaan pemugaran/peremajaan/rehabilitasi rumah tidak layak huni dilokasi peningkatan kualitas dan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - c. melaksanakan pemugaran/peremajaan/rehabilitasi rumah tidak layak huni;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan pemugaran/peremajaan/rehabilitasi rumah tidak layak huni;
 - e. menyusun....

- e. menyusun mekanisme teknis dan/atau pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. membentuk tim fasilitator pelaksanaan pemugaran/peremajaan/rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- g. melaksanakan penatausahaan dan pemanfaatan kegiatan pemugaran/peremajaan/rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman, serta pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. penyusunan pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. penyusunan kebijakan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU);
 - d. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. fasilitasi dan koordinasi listrik masuk desa;
 - f. fasilitasi dan koordinasi *city gas*;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penyediaan air bersih;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - i. pelaksanaan kerja sama/pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. pelayanan pemanfaatan ruang terbuka hijau dan penebangan pohon;
 - k. pelaksanaan pengelolaan pertamanan;
 - l. pelaksanaan....

- l. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan, kawasan permukiman, serta pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. Kelompok Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 - c. Kelompok Substansi Pertamanan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Pertamanan.
- (4) Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - b. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - c. melaksanakan serah terima prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan, bantuan dan/atau kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - e. menyiapkan....

- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - f. fasilitasi dan koordinasi *city gas* perumahan;
 - g. fasilitasi dan koordinasi air bersih perumahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman;
 - b. menganalisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - c. mengelola dan/atau memfasilitasi Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU);
 - d. fasilitasi dan koordinasi pembangunan listrik masuk desa;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pembangunan *city gas* kawasan permukiman;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penyediaan air bersih kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan dan/atau fasilitasi kerja sama pembangunan/pengelolaan jembatan rawayan;
 - h. menyediakan dan/atau membantu prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pertamanan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pertamanan;
 - b. menyusun....

- b. menyusun program kerja kelompok substansi pertamanan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pertamanan;
- d. melaksanakan penataan dan pembangunan pertamanan;
- e. mengelola pertamanan;
- f. melaksanakan pelayanan pemanfaatan ruang terbuka hijau dan penebangan pohon;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pertamanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembangunan gedung, pemeliharaan dan pengawasan bangunan, serta pengendalian teknis bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Penataan Bangunan;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan terkait bangunan gedung dan penataan bangunan serta lingkungannya;
 - c. penyelenggaraan bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - d. perencanaan/pembangunan/revitalisasi atau rehabilitasi /pemeliharaan bangunan dan gedung pemerintah serta lingkungannya;
 - e. pengawasan dan pengendalian bangunan dan/atau gedung serta lingkungannya;
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g. pendaftaran huruf daftar nomor bangunan gedung;
 - h. fasilitasi dan koordinasi penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - i. fasilitasi....

- i. fasilitasi dan pengoordinasian tim tenaga ahli bangunan gedung dan implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
- j. bantuan teknis pembangunan gedung dan bangunan cagar budaya;
- k. pendataan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian reklame;
- l. penyusunan target retribusi;
- m. monitoring dan evaluasi pencapaian target retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Penataan Bangunan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembangunan gedung, pemeliharaan dan pengawasan bangunan, serta pengendalian teknis bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pembangunan Gedung;
 - b. Kelompok Substansi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengendalian Teknis Bangunan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pembangunan Gedung;
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Teknis Bangunan.
- (4) Sub Koordinator Pembangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembangunan Gedung dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembangunan gedung, dan penataan bangunan, serta lingkungannya;
 - b. melaksanakan....

- b. melaksanakan perencanaan/pembangunan/revitalisasi/rehabilitasi/renovasi/ubah sesuai bangunan dan gedung pemerintah serta lingkungannya;
 - c. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - d. melaksanakan bantuan teknis pembangunan gedung dan bangunan cagar budaya;
 - e. melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor bangunan gedung;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengawasan bangunan;
 - b. memelihara dan merawat bangunan dan/atau gedung serta lingkungannya;
 - c. melaksanakan pendataan, pengawasan/penilikan bangunan dan/atau gedung;
 - d. mengelola media luar ruang;
 - e. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengendalian reklame;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pengendalian Teknis Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengendalian Teknis Bangunan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengendalian teknis bangunan;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan tim tenaga ahli bangunan gedung dan implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
 - d. menyiapkan....

- d. menyiapkan bahan penyusunan target retribusi;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pencapaian target retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh

Bidang Pertanahan

Pasal 19

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan administrasi pertanahan, penatagunaan dan pendayagunaan tanah, serta fasilitasi penyelesaian sengketa tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pertanahan;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan bidang pertanahan;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - d. pelaksanaan pengukuran dan proses permohonan pendaftaran hak atas tanah milik Pemerintah Daerah;
 - e. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pengadaan tanah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pengendalian pemanfaatan dan/atau peralihan hak lahan/tanah negara;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - j. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan tanah kosong;
 - k. fasilitasi dan koordinasi penatagunaan tanah;
 - l. pemantauan dan analisis pengelolaan pertanahan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pertanahan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20....

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan administrasi pertanahan, penatagunaan dan pendayagunaan tanah, serta fasilitasi penyelesaian sengketa tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pertanahan;
 - b. Kelompok Substansi Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah; dan
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah; dan
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Penyelesaian Sengketa.
- (4) Sub Koordinator Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Administrasi Pertanahan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data administrasi pertanahan;
 - c. melaksanakan proses permohonan pendaftaran hak atas tanah milik Pemerintah Daerah;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
 - e. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - f. menetapkan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - g. melaksanakan pemantauan dan analisis administrasi pertanahan;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan peralihan hak lahan/tanah negara;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan....

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - d. melaksanakan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengendalian pemanfaatan dan/atau peralihan hak lahan/tanah negara;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - g. koordinasi pemetaan zona nilai tanah;
 - h. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - j. melaksanakan pemantauan dan analisis penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pendaftaran tanah sistematis lengkap;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengadaan tanah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Fasilitasi Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - c. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;

d. melaksanakan....

- d. melaksanakan pengukuran tanah aset Pemerintah Daerah;
- e. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan analisis fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan....

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Kelompok Substansi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya serta Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 26

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat....

Bagian Keempat
Uraian Tugas Jabatan
Pasal 28

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
TATA HUBUNGAN KERJA
Pasal 29

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (3) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sub Koordinator
Pasal 31

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.

(3) Surat....

- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan sub koordinator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 36....

Pasal 36

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

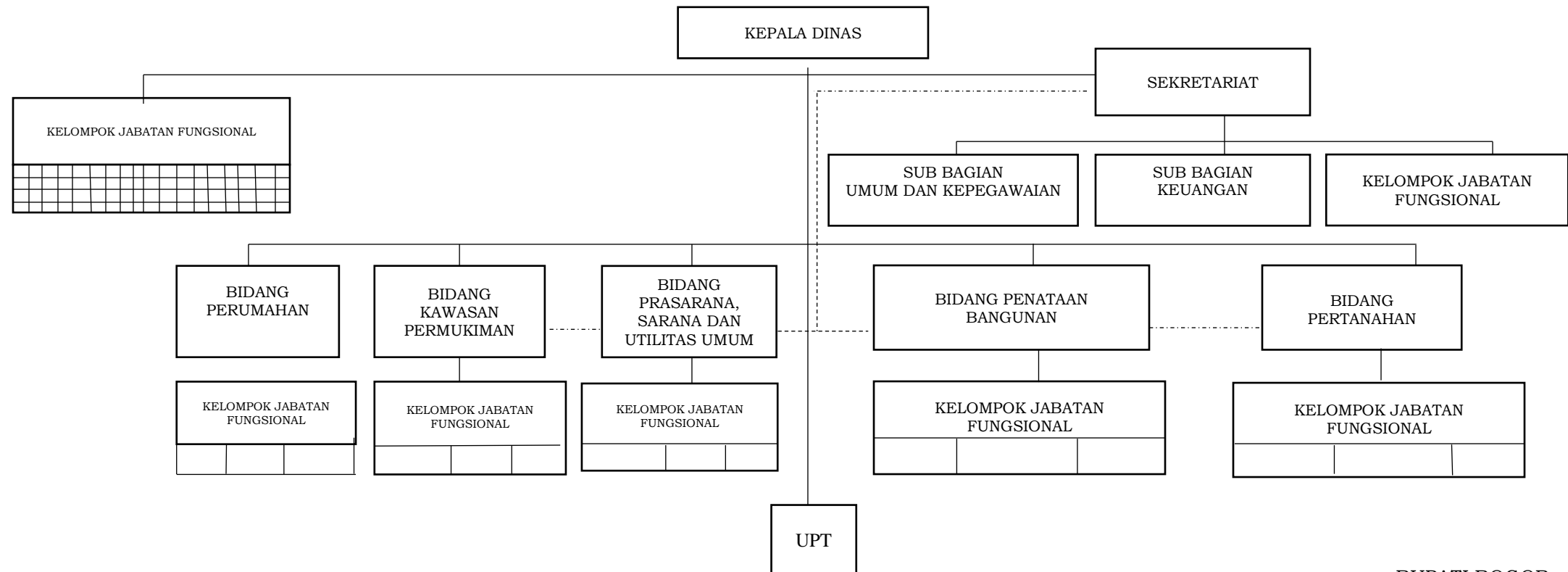
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 5 Tahun 2022

TANGGAL : 4 Januari 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



Keterangan

———— : Garis Instruktif

----- : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN