



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 53 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilaksanakan pada Instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Bupati Sekadau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi

- Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
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 diubah 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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaran Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. 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);

7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Dinas adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
8. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah pimpinan dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Sekadau.

- (4) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu :
 1. Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Barang.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Perizinan, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah;
 - f. Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah;

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan program dan kegiatan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan kinerja dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;

- e. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan survei kepuasan masyarakat;
 - h. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara;
 - b. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;

- d. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
- e. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), serta Penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan (PSU).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), serta penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan (PSU);
 - b. penyiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), serta penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan (PSU);

- c. pelaksanaan kebijakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), serta penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan (PSU);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), serta penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan (PSU);
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perumahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perumahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penerbitan izin pembangunan

dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh luas di bawah 10 (sepuluh) hektar, Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten, sertifikasi dan registrasi orang atau badan hukum melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh luas di bawah 10 (sepuluh) hektar, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten, sertifikasi dan registrasi orang atau badan hukum melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh luas di bawah 10 (sepuluh) hektar, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten, sertifikasi dan registrasi orang atau badan hukum melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- c. pengkordinasian penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh luas di bawah 10 (sepuluh) hektar, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten, sertifikasi dan registrasi orang atau badan hukum melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum dalam melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- e. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur tentang penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum dalam melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kawasan permukiman;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perizinan, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perizinan, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang meliputi fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang perizinan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;

- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan evaluasi bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- c. penghimpunan bahan kajian dalam rangka menentukan langkah-langkah yang perlu diambil di bidang fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- d. penyusunan konsep produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam pelaksanaan fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- e. pelaksanaan kegiatan dan pengawasan penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- f. pelaksanaan kegiatan dan pengawasan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan dan pengawasan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- h. pelaksanaan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah;
- i. pelaksanaan program dan kegiatan urusan fasilitasi perizinan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- j. penyusunan konsep sasaran kegiatan dalam bidang fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- k. penetapan kebijakan operasional di bidang fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kerja bidang perizinan, pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitasi penetapan perizinan pertanahan, pengadaan dan pemanfaatan tanah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah

Pasal 10

- (1) Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan yang meliputi fasilitasi penanganan sengketa/konflik tanah, inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat, penyusunan program dan pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sengketa dan Tata Guna Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang fasilitasi sengketa/konflik tanah dan tata guna tanah;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan evaluasi bahan kebijakan teknis di bidang sengketa dan tata guna tanah;
 - c. penyusunan konsep produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam pelaksanaan fasilitasi sengketa/konflik tanah dan tata guna tanah;
 - d. penyusunan rencana pengaturan sengketa tanah dan tata guna tanah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pengendalian penguasaan, dan penggunaan tanah;
 - f. perumusan kebijakan teknis tentang tanah ulayat dalam daerah;
 - g. perumusan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - h. penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang fasilitasi sengketa/konflik tanah dan tata guna tanah

sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kerja bidang fasilitasi sengketa/konflik tanah dan tata guna tanah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sengketa Dan Tata Guna Tanah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD berada di bawah Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas yang tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Subkoordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki

sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VIII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat lain sebagai pelaksana harian guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan tetap, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat lain sebagai pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau tetap

melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat pembina kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

BUPATI SEKADAU,

TTD

ARON

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

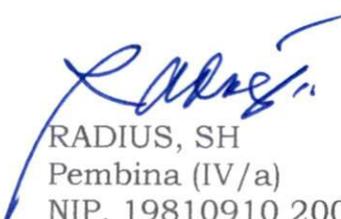
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

MOHAMMAD ISA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2021 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH

Pembina (IV/a)

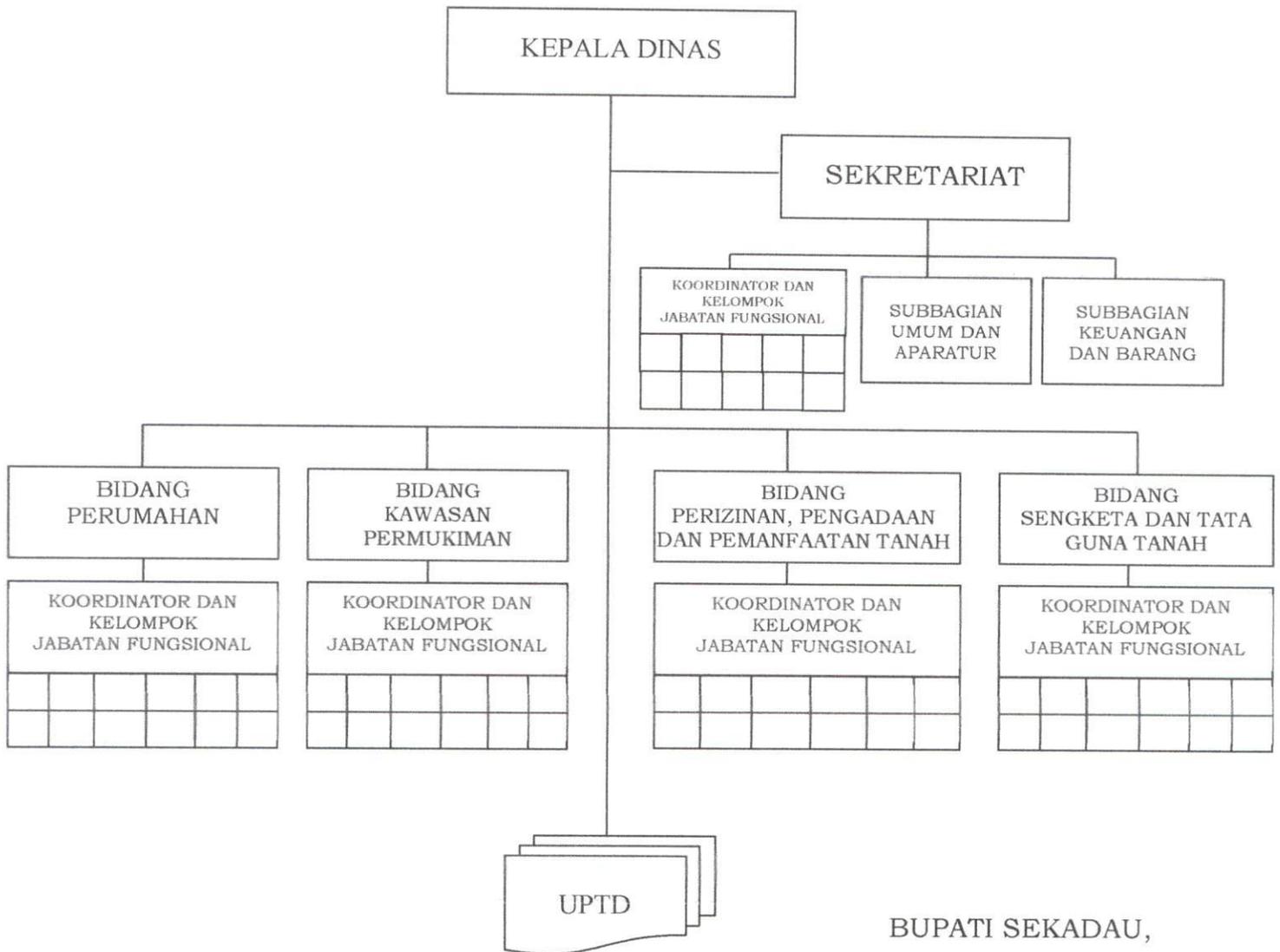
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 53 TAHUN 2021

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

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN SEKADAU



BUPATI SEKADAU,

TTD

ARON

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001