



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 166 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
11. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
12. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan wajib Pertanahan;
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Kepala Bidang Perumahan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat.
 - d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan Permukiman.
 - e. Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawai;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
 - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

- k. Mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;

- q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. Melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
 - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, meliputi pengembangan perumahan serta perumahan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan bidang perumahan;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perumahan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam pencapaian target bidang perumahan;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang perumahan;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan perumahan terdampak bencana alam atau terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah serta pihak ketiga dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - f. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perumahan;
 - g. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan; dan
 - h. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan perumahan meliputi penanganan rumah terdampak bencana atau relokasi program Pemerintah Kabupaten, rumah khusus dan rumah umum (rumah tapak dan rumah susun sederhana sewa).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan perumahan;
 - b. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengembangan perumahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengembangan Perumahan;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan langkah-langkah kerja dalam pengembangan perumahan;
 - c. Menyelenggarakan identifikasi, pengumpulan data dan verifikasi terhadap lahan-lahan potensial serta rumah akibat korban bencana atau terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten;
 - d. Menyelenggarakan kajian teknis, perencanaan (DED), pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi / pembangunan kembali rumah berserta PSU bagi korban bencana atau terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan fasilitasi serah terima rumah korban bencana atau terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengembangan kelembagaan aspek rumah khusus dan rumah umum (rumah tapak dan rumah susun sederhana sewa);
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan rumah komersil;
 - h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten serta pihak ketiga dalam rangka pengembangan perumahan;
 - i. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan perumahan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan perumahan; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan perumahan rakyat meliputi rumah swadaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Kelompok Sub Substansi perumahan rakyat;

- b. Pelaksanaan pengembangan rumah swadaya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Perumahan Rakyat;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rumah swadaya;
 - c. Melaksanakan pengembangan kelembagaan dan prasarana perumahan aspek rumah swadaya;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan pengelolaan data dan perencanaan teknis pengembangan perumahan rakyat;
 - e. Menyelenggarakan bantuan stimulan perumahan melalui peningkatan kualitas dan pembangunan baru bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) di luar lokasi kawasan kumuh Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek rumah swadaya;
 - g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten serta pihak ketiga dalam rangka penyediaan rumah swadaya;
 - h. Menyelenggarakan fasilitasi serah terima aset rumah pembangunan baru dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) rumah swadaya;
 - i. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi perumahan rakyat;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi perumahan rakyat; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyediaan Prasarana, sarana dan utilitas umum serta melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup kawasan permukiman.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penerapan peraturan perundang-undangan tentang kawasan permukiman;
 - c. Menyenggarakan dukungan program terhadap Pokja Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman;
 - e. Menyenggarakan pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas Umum pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan prasarana, sarana dan utilitas dan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - g. Membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman kepada kepala dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - c. Pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup, prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. Menyusun rencana program lingkup dan prasarana, sarana dan utilitas yang meliputi penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana, utilitas umum, pengawasan

- dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas, berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional dibidang prasarana, sarana, dan utilitas;
 - d. Menyusun pedoman teknis oprasional lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. Melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan dilingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - g. Melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, sarana dan utilitas sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
 - i. Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang kawasan permukiman.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. Penyiapan bahan perumahan kebijakan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan, kebijakan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kawasan permukiman;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman;
 - c. Menyusun rencana program bidang kawasan permukiman yang mencakup pengembangan dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di bidang kawasan permukiman;
- e. Menyusun pedoman kebijakan teknis operasional lingkup kawasan permukiman;
- f. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan permukiman kumuh;
- g. Melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan bidang kawasan permukiman;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan, program pengembangan dan pembangunan serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan membangun, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
- k. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Lingkup Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Perencanaan, Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah; dan
 - b. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana Program Kerja Bidang Pertanahan;
 - b. Melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. Melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di Wilayah Kabupaten;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
 - g. Melaksanakan tertib administrasi pertanahan;
 - h. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten
 - i. Melakukan pengkajian, penanganan dan fasilitas penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan kebijakan umum administrasi pertanahan; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
 - c. Melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;
 - e. Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis kabupaten;
 - f. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan penatagunaan tanah sesuai dengan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. Penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah ; dan
 - b. Penyelenggaraan kepastian hukum kepemilikan tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Penatagunaan Tanah;
 - b. Melakukan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
 - c. Melaksanakan pengkajian dan penanganan dalam penyelesaian konflik dan sengketa tanah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelesaian administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan pemantauan panguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Sub Koordinator

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua
Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan
Pasal 19

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;

2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 60 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



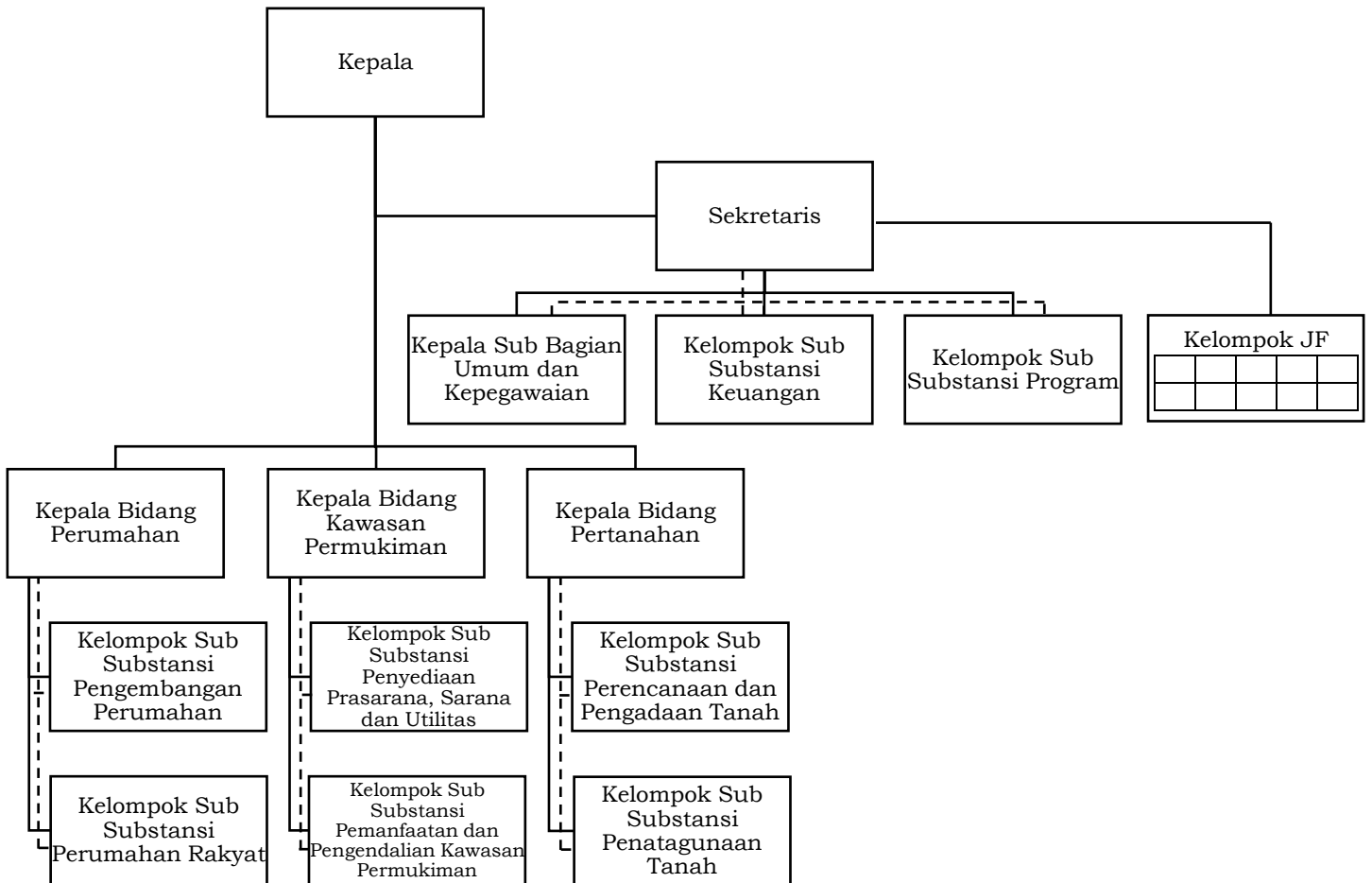
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 166

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 166 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA