



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan Dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. 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 mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Air Minum dan Sanitasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Bangunan dan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;

- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan.
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;

- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan aset serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan agar pengelolaan perencanaan dan keuangan terlaksana secara efektif dan efisien serta tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - c. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - g. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

- h. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- i. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- j. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- m. pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- n. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman agar terkelolanya perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana skala kabupaten;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - h. pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - i. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - j. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh lingkup Kabupaten;
 - k. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Permukiman;
 - c. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman.

Paragraf 1

Sub Koordinator Perumahan

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Perumahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perumahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan perumahan, rumah umum, dan rumah swadaya;
 - c. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan, rumah umum, dan rumah swadaya;
 - d. pendataan, perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum, dan rumah swadaya;
 - e. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
 - g. Pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - h. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana skala kabupaten;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang perumahan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perumahan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Permukiman

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Permukiman dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Permukiman;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman;
 - d. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan permukiman;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh lingkup Kabupaten;
 - i. penyiapan bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang kawasan permukiman;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Permukiman;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. perencanaan teknis pembangunan, peningkatan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - c. penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pertamanan dan pemakaman;
 - d. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pertamanan dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - i. pelaksanaan pengurusan registrasi dan penerbitan tempat pemakaman umum;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pertamanan dan Pemakaman;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Air Minum dan Sanitasi

Pasal 14

- (1) Bidang Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi agar terkelolanya air minum dan sanitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Air Minum dan Sanitasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Air Minum dan Sanitasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;
 - h. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penarikan retribusi pengangkutan lumpur tinja, limbah cair domestik sampai ke Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
 - i. pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan penyedotan tinja;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana air minum, pembinaan sanitasi lingkungan, serta pengendalian pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Air Minum dan Sanitasi;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Air Minum dan Sanitasi;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Air Bersih dan Sanitasi, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Air Bersih;
 - b. Sub Koordinator Sanitasi;
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Air Bersih

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Air Bersih dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Air Bersih menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Air Bersih.
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
 - f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana air bersih;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Air Bersih;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Sanitasi

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Sanitasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan sanitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sanitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sanitasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sanitasi lingkungan;

- c. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan sanitasi lingkungan;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dibidang pembinaan sanitasi lingkungan;
- e. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penarikan retribusi pengangkutan lumpur tinja, limbah cair domestik sampai ke Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
- f. pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan penyedotan tinja;
- g. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan sanitasi lingkungan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sanitasi;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengendalian pemanfaatan sarana air bersih dan sanitasi;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan pemanfaatan dan fasilitasi pemeliharaan sarana air bersih dan sanitasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Sarana Air Bersih dan Sanitasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bangunan dan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Bidang Bangunan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang bangunan gedung, pengadaan tanah, data, inventarisasi dan penyelesaian permasalahan pertanahan agar terkelolanya bangunan dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bangunan dan Pertanahan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung, pengaturan penguasaan tanah, tata guna tanah, pengaturan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah serta ketatausahaan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bangunan dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten, dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - g. pelaksanaan penetapan tanah ulayat, dan tanah kosong yang lokasinya dalam Daerah Kabupaten;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, serta penerbitan izin membuka tanah dalam Daerah Kabupaten;
 - i. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap peralihan hak, perubahan penggunaan tanah dan tanah terlantar melalui aparat Pertanahan;
 - k. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis bidang bangunan dan pertanahan;
 - l. pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang bangunan dan pertanahan;
 - m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan bangunan dan pertanahan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bangunan dan Pertanahan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bangunan dan Pertanahan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan dan Pertanahan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung;
 - d. Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung;
 - e. Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengadaan Tanah

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya fasilitasi pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengadaan Tanah.
 - b. penyusunan rencana pengadaan tanah yang akan digunakan oleh Pemerintah Daerah, dan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten;
 - c. penyiapan dokumen administrasi ganti kerugian dan santuan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan dokumen administrasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - e. penyiapan dokumen administrasi penetapan tanah ulayat, dan tanah kosong yang lokasinya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. penyiapan dokumen administrasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, dan penerbitan izin membuka lahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan Tanah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya data, inventarisasi dan permasalahan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah.
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan bahan inventarisasi, pemanfaatan, dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - d. penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Data, Inventarisasi dan Permasalahan Tanah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perencanaan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan perencanaan program pembangunan gedung pemerintah;

- d. pelaksanaan kegiatan studi, survei, investigasi, dan desain bangunan gedung pemerintah;
- e. pelaksanaan pengelolaan data survei, investigasi, dan desain bangunan gedung pemerintah;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung pemerintah;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kajian lingkungan bangunan gedung pemerintah;
- h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya konstruksi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konstruksi bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data konstruksi bangunan gedung pemerintah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis konstruksi bangunan gedung pemerintah;
 - e. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan pengawasan bangunan gedung;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik konstruksi bangunan gedung pemerintah;
 - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Konstruksi Bangunan Gedung;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data konstruksi bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis keandalan dan laik fungsi bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan tim ahli bangunan gedung untuk keandalan dan laik fungsi bangunan;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pengelolaan bangunan gedung;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Bangunan Gedung;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 26

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 102.