



BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - 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 dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Simalungun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
7. Bidang adalah unit kerja pada Dinas yang membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - d. penerbitan izin membuka tanah;
 - e. penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - f. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- l. merumuskan sasaran pembangunan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas lingkup kesekretariatan, bagian umum, bagian keuangan dan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Dinas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan,
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;

- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PR), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja bawahan/pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengelolaan surat-menysurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Subbagian Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ASN;
 - d. melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, jabatan fungsional, pemberhentian/pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/ASN;
 - f. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, *leaflet*, brosur;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan Dinas, kendaraan serta ketertiban, keindahan, keamanan dan pelayanan Dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/ perawatan barang-barang inventaris;
 - l. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dan indeks kepuasan masyarakat;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan Dinas;

- n. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyusun rencana dan program bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan meliputi perencanaan dan pembangunan perumahan, pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis perencanaan dan pembangunan perumahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas jabatan fungsional pada Bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perumahan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam hal pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pembangunan perumahan kota, rumah negara, rumah susun, rumah khusus, rumah umum, rumah komersil, rumah PNS/TNI/POLRI, swasta dan swadaya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan penyebarluasan informasi dan standarisasi perumahan dan kawasan permukiman;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perumahan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas bidang perumahan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang permukiman dan bangunan meliputi pengembangan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, pengawasan dan pengendalian bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang permukiman;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas jabatan fungsional pada bidang permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman meliputi jalan permukiman, serta fasilitas umum, pertamanan dan revitalisasi kawasan permukiman;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman meliputi jalan permukiman, serta fasilitas umum, pertamanan dan revitalisasi kawasan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya terkait dengan pengembangan peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman regional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia terkait peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan kualitas permukiman melalui penyuluhan, pelatihan dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;
- l. melaksanakan penyesuaian sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kawasan Permukiman meliputi jalan permukiman, serta fasilitas umum, pertamanan dan revitalisasi kawasan permukiman;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan meliputi konsolidasi tanah, pendaftaran dan pengendalian tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis konsolidasi tanah;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendaftaran dan pengendalian tanah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas jabatan fungsional pada bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penggunaan tanah;
- l. mengoordinasikan dan menetapkan tanah ulayat;
- m. mengoordinasikan dan menetapkan lokasi pengadaaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana menerapkan prinsip pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungannya;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungannya; dan
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungannya; dan

- d. menunjuk Koordinator Substansi dan/atau Ketua Tim dalam membantu pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Merujuk pada ayat (2) huruf d Koordinator Substansi/ dan/atau Ketua Tim melaksanakan tugas penyusunan perencanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan ke Kepala Dinas.
- (4) Koordinator Substansi dan/atau Ketua Tim diberikan tugas sesuai dengan kegiatan yang ingin dicapai oleh Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pejabat struktural diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun melalui Dinas Perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir kali dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIROLAN SINAGA

Diundangkan di Pamatang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

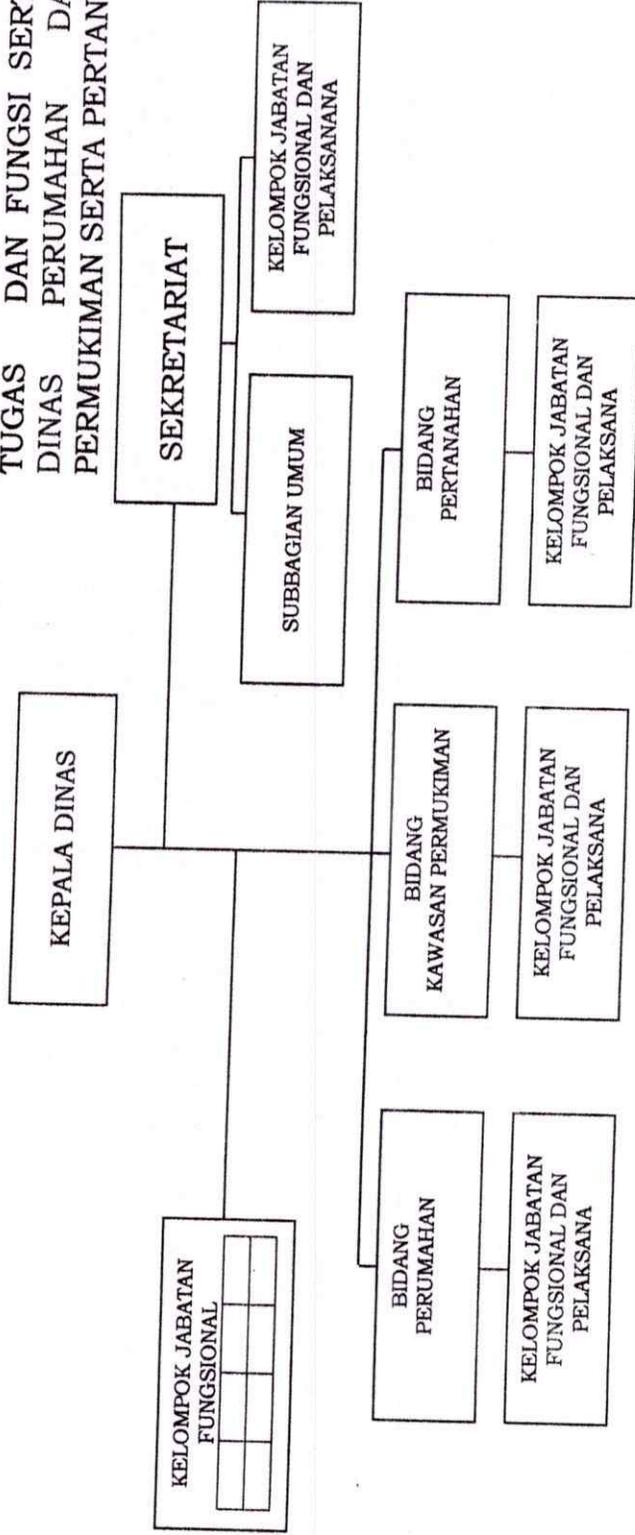
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 567

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 9 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLOAN SINAGA